



**BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 256 TAHUN 2023

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa pasca pelaksanaan tata kerja berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta, perlu adanya evaluasi kelembagaan di lingkungan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sehingga perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Pada Unit Kerja di Lingkungan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. bahwa penyusunan Uraian Tugas dan Fungsi Pada Unit Kerja di Lingkungan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah mendapat rekomendasi Tim Penyusunan OTK Baru BPPBJ yang terdiri atas tim kecil yang dibentuk di Internal BPPBJ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan tentang Uraian Tugas dan Fungsi Pada Unit Kerja di Lingkungan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
- KESATU : Menetapkan uraian tugas dan fungsi di Lingkungan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 September 2023
a.n. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, *id*
Kepala UPPBJ Balaikota



Dudi Gardesi Asikin
NIP 196902011995031003

Lampiran : Keputusan Kepala BPPBJ Provinsi DKI Jakarta
Nomor : 256 Tahun 2023
Tanggal : 21 September 2023

SEKRETARIAT BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Sekretaris Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Sekretaris Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, barang milik daerah, dan kepegawaian Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. pengelolaan program dan anggaran serta pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. pengelolaan keuangan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - j. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuaidengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 6) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 7) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 8) melaksanakan pengelolaan kehumasan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 9) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 10) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 11) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 12) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa diluar urusan pengadaan barang/jasa
 - 13) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 14) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa di luar urusan pengadaan barang/jasa

- 15) melaksanakan pengelolaan data informasi, dan dokumen kepegawaian Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
- 16) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
- 17) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 18) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Program dan Pelaporan, meliputi:

- a. Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Pelaporan;
- b. Kepala Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuaidengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 6) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 8) melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa
 - 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 10) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

12) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

4. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi

- a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
- b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 6) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serapan anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 8) mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah
 - 9) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 11) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BIDANG PENGELOLAAN PENGADAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengelolaan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengelolaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang/jasa.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengelolaan Pengadaan, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan; dan
 - b. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan, meliputi:
 - a. Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;
 - b. Kepala Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan
 - c. Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 5) merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan strategi pengadaan
- 6) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan strategi pengadaan
- 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan strategis pengadaan barang/jasa
- 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Pengadaan internasional di Lingkup Provinsi DKI Jakarta,
- 9) Pengawasan implementasi strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa di Provinsi DKI Jakarta
- 10) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 11) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 12) Melaksanakan Tindak Lanjut Arahan Pimpinan, sebagai berikut, namun tidak terbatas kepada :
 - a. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal
 - b. pelaksanaan tugas teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan di bidang pengadaan barang/jasa pada sub bahasan Pengadaan Konstruksi
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi ilmiah dan tanggapan ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa pada sub bahasan Pengadaan Konstruksi
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran pola pengembangan ilmiah pada bidang Pengadaan Barang/Jasa pada sub bahasan Pengadaan Konstruksi
 - e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa Pengadaan Konstruksi
 - f. melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa Pengadaan Konstruksi

3. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan, meliputi:

- a. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;
- b. Kepala Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan
- c. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuaidengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;merumuskan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan

- 5) melaksanakan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan
- 6) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa
- 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- 8) melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- 9) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 11) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BIDANG PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
2. Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pengelolaan data dan informasi serta digitalisasi pengadaan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, konsultasi, dan sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Subbidang Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - c. Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:
 - a. Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

- b. Kepala Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
 - 1) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik
 - 6) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya
 - 8) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik
 - 9) melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, dan sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa
 - 10) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa
 - 11) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 12) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 13) Melaksanakan Tindak Lanjut Arahan Pimpinan, sebagai berikut, namun tidak terbatas kepada :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan layanan pengguna sistem pasar digital pengadaan
 - b. Pelaksanaan pengelolaan layanan pengguna sistem pengadaan barang/jasa Pemerintah secara digital
 - c. Pengelolaan Aplikasi dan Infrastruktur Sistem Pengadaan Secara Elektronik
 - d. Pelaksanaan bimbingan teknis, konsultasi, dan sosialisasi penggunaan sistem pasar digital pengadaan dan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara digital
3. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pengembangan Sistem Informasi, meliputi:
- a. Subbidang Pengembangan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

- b. Kepala Subbidang Pengembangan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - 1) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) merumuskan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi, Memiliki Output sebagai berikut
 - 6) melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi
 - 7) mengelola digitalisasi pengadaan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - 8) melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi
 - 9) melaksanakan pengembangan sistem informasi
 - 10) Pelaksanaan Pengembangan Sistem Internal di BPPBJ
 - 11) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 12) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 13) Melaksanakan Tindak Lanjut Arahan Pimpinan, sebagai berikut, namun tidak terbatas kepada :
 - a. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan transformasi digital,
 - b. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan Infrastruktur Server dan Sistem Informasi
 - c. Melaksanakan pengelolaan Tenaga ahli Teknologi Informasi
4. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan, meliputi:
- a. Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;
 - b. Kepala Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 4) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 5) merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan informasi pengadaan serta Data dan Informasi
- 6) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi pengadaan serta Data dan Informasi
- 7) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa
- 8) mengelola data dan informasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
- 9) melaksanakan pengelolaan informasi kontrak pengadaan barang/jasa
- 10) melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data barang/jasa hasil pengadaan
- 11) melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan
- 12) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 13) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 14) Melaksanakan Tindak Lanjut Arahan Pimpinan sebagai berikut, namun tidak terbatas kepada :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang data, teknologi informasi, dan keamanan sistem informasi pengadaan
 - b. Penyediaan layanan data, teknologi informasi, dan keamanan sistem informasi, serta pengelolaan penyajian data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk situs web dan kanal media sosial badan
 - c. Pengendalian mutu dan keamanan data dan informasi Pengadaan
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan pemeliharaan data, teknologi informasi, dan keamanan sistem pendukung informasi pengadaan
 - e. Penghimpunan seluruh peraturan dan kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
 - f. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang data, teknologi informasi, dan keamanan sistem informasi Pengadaan
 - g. Pengelolaan data dan informasi ketersediaan penyedia bersumber dari SPSE, SIKAP, Daftar Hitam, dan lain-lain

BIDANG ADVOKASI DAN PEMBINAAN PENGADAAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.
2. Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan advokasi, pendampingan, dan pembinaan pengadaan barang/jasa.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang advokasi dan pembinaan pengadaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi dan pembinaan pengadaan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis, konsultasi, sosialisasi, dan *focus group discussion* proses pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan penerimaan dan penghimpunan daftar hitam (*blacklist*) penyedia barang/jasa;
 - e. penanganan terhadap laporan/aduan yang masuk terkait proses pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan pendampingan proses permasalahan hukum terkait pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan pendampingan etika profesi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa; dan
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, terdiri atas:
 - a. Subbidang Advokasi Pengadaan;
 - b. Subbidang Pendampingan Pengadaan; dan

- c. Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbidang Advokasi Pengadaan, meliputi:
- a. Subbidang Advokasi Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Advokasi Pengadaan;
 - b. Kepala Subbidang Advokasi Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan; dan
 - c. Subbidang Advokasi Pengadaan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuaidengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) merumuskan kebijakan di bidang advokasi pengadaan
 - 6) melaksanakan kebijakan di bidang advokasi pengadaan
 - 7) melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, dan *focus group discussion* proses pengadaan barang/jasa
 - 8) melaksanakan konsultasi dan advokasi terkait pengadaan barang/jasa
 - 9) melaksanakan pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa
 - 10) menerima dan menghimpun serta memberi pertimbangan daftar hitam (*blacklist*) penyedia barang/jasa.
 - 11) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 12) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 13) Melaksanakan Tindak Lanjut Arahan Pimpinan sebagai berikut, namun tidak terbatas kepada :
 - a. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. pelaksanaan tugas teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan di bidang pengadaan barang/jasa pada sub bahasan Strategi dan Kebijakan Kelembagaan dan Infrastruktur Pengadaan
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi ilmiah dan tanggapan ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa pada sub bahasan Strategi dan Kebijakan Kelembagaan dan Infrastruktur Pengadaan
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran pola pengembangan ilmiah pada bidang Pengadaan Barang/Jasa pada sub bahasan Strategi dan Kebijakan Kelembagaan dan Infrastruktur Pengadaan

- e. Pelaksanaan Koordinasi kepada pemangku kepentingan terkait sosialisasi dan bimbingan teknis khusus kepada seluruh PPK dan PPTK terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa di wilayah

3. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pendampingan Pengadaan, meliputi:

- a. Subbidang Pendampingan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pendampingan Pengadaan;
- b. Kepala Subbidang Pendampingan Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan; dan
- c. Subbidang Pendampingan Pengadaan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuaidengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) merumuskan kebijakan di bidang pendampingan pengadaan
 - 6) melaksanakan kebijakan di bidang pendampingan pengadaan
 - 7) melaksanakan pendampingan proses permasalahan hukum terkait pengadaan barang/jasa
 - 8) melaksanakan pendampingan etika profesi dalam proses pengadaan barang/jasa
 - 9) melaksanakan penanganan terhadap laporan/pengaduan yang masuk terkait proses pengadaan barang/jasa
 - 10) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi
 - 11) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 12) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 13) Melaksanakan Tindak Lanjut Arahan Pimpinan sebagai berikut, namun tidak terbatas kepada :
 - a. pelaksanaan tugas teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan di bidang pengadaan barang/jasa pada sub bahasan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Non Konstruksi
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi ilmiah dan tanggapan ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa pada sub bahasan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Non Konstruksi
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran pola pengembangan ilmiah pada bidang Pengadaan Barang/Jasa pada sub bahasan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Non Konstruksi
 - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa Pengadaan Non Konstruksi

- e. melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa Pengadaan Non Konstruksi
4. Kedudukan dan Tugas Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan, meliputi:
- a. Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan;
 - b. Kepala Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan; dan
 - c. Subbidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) Merumuskan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan dan kelembagaan
 - 6) Melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan dan kelembagaan
 - 7) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa
 - 8) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa
 - 9) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang/jasa
 - 10) melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 12) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA BALAIKOTA

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota dipimpin oleh Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.
2. Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa pada PD/UKPD lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi.
2. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pada PD/UKPD lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi
 - b. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pada PD/UKPD lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan, dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa daerah lintas wilayah Kota/Kabupaten Administrasi
 - d. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota

- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
- 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya
- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota

UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi.
2. Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - c. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
 - d. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Timur.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa pada PD/UKPD wilayah Kota Administrasi.
2. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pada PD/UKPD di wilayah Kota Administrasi
 - b. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pada PD/UKPD di wilayah Kota Administrasi
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan, dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pada PD/UKPD di wilayah Kota Administrasi
 - d. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi
 - e. Melaksanakan Tindak Lanjut Arahan Pimpinan sebagai berikut, namun tidak terbatas kepada :
 - a) Pelaksanaan advokasi, konsultasi dan pendapat hukum mengenai pengadaan barang/jasa di wilayah
 - b) Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis khusus kepada seluruh PPK dan PPTK terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa di wilayah
 - c) Pelaksanaan asistensi dan pengarahan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengadaan digital di wilayah

- d) Pelaksanaan Konsultasi Tata Cara Pemilihan Penyedia melalui Katalog Lokal
- e) Pelaksanaan pendampingan perencanaan pengadaan barang/jasa di wilayah
- f) Pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa di wilayah

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota

- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota

**UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA
UTARA DAN KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dipimpin oleh Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
2. Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pelayanan pengadaan barang/jasa pada PD/UKPD wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
2. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pada PD/UKPD di wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - b. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pada PD/UKPD di wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan (reviu), dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa daerah di wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - d. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - e. Melaksanakan Tindak Lanjut Arahan Pimpinan sebagai berikut, namun tidak terbatas kepada :
 - a) Pelaksanaan advokasi, konsultasi dan pendapat hukum mengenai pengadaan barang/jasa di wilayah
 - b) Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis khusus kepada seluruh PPK dan PPTK terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa di wilayah
 - c) Pelaksanaan asistensi dan pengarahan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pengadaan digital di wilayah
 - d) Pelaksanaan pendampingan perencanaan pengadaan barang/jasa di wilayah

- e) Pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa di wilayah

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup tugasnya
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

a.n. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 
Kepala UPPBJ Balai kota



Dudi Gardesi Asikin
NIP 196902011995031003