BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

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

NOMOR 139 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS 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 untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, perlu ditetapkan uraian tugas Unit Kerja di lingkungan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

b. bahwa penyusunan uraian tugas Unit Kerja di lingkungan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah mendapat rekomendasi Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda melalui Surat Nomor 1217/-071.23 tanggal 30 November 2021 hal Rekomendasi Uraian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan tentang Uraian Tugas 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 5 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62004);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

KESATU : Menetapkan uraian tugas Unit Kerja 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 6 Desember 2021

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

SIGIT WIJATMOKO
NIP 197408301993111001

Tembusan:

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Asisten Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
5. Asisten Perekonomian dan Keuangan Setda Provinsi DKI Jakarta
6. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta
8. Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta
9. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

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

NOMOR 139 TAHUN 2021

TENTANG
URAIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

URAIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I
ORGANISASI
Pasal 1

Susunan organisasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

a. Sekretariat, terdiri atas:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
   3. Subbagian Keuangan.

b. Bidang Pengelolaan Pengadaan, terdiri atas:
   1. Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan; dan
   2. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan.

c. Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas:
   1. Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
   2. Subbidang Pengembangan Sistem Informasi; dan
   3. Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan.

d. Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, terdiri atas:
   1. Subbidang Advokasi Pengadaan;
   2. Subbidang Pendampingan Pengadaan; dan
   3. Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan SDM Pengadaan.

e. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
   1. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
   2. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota; dan
   3. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu.

BAB II
SEKRETARIAT BADAN
Pasal 2

Uraian tugas Sekretaris Badan, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat, meliputi:

   1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

   2. melaksanakan penyusunan kebijakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

   3. melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

   4. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

   5. melaksanakan penyusunan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

   6. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

   7. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat; dan

   8. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat.

b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan dengan seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan, meliputi:

   1. melaksanakan pengoordinasian identifikasi masalah/isu strategis Badan dengan seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan;

   2. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan rencana kegiatan pada Badan dengan seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan;

   3. melaksanakan pengoordinasian rencana kegiatan pada Badan dengan seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan;

   4. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Badan dengan seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan;

   5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan penganggaran Badan dengan seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan;

   6. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Strategis Badan dengan seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan;

   7. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan dengan seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan; dan

   8. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan dengan seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan.

c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan dengan seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan;

e. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat, meliputi:

1. melaksanakan perumusan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

3. melaksanakan perumusan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat; dan

4. melaksanakan perumusan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat.

f. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan, meliputi:

1. melaksanakan pengoordinasian perumusan dokumen kebijakan Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan pengoordinasian perumusan dokumen peta proses bisnis Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan;

3. melaksanakan pengoordinasian perumusan dokumen standar pelayanan Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan; dan

4. melaksanakan pengoordinasian perumusan dokumen standar operasional prosedur Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan.

g. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Sekretariat, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Sekretariat; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Sekretariat.

h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan sumber daya manusia aparatur Badan;

2. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengembangan karir dan kompetensi sumber daya manusia aparatur Badan;

3. melaksanakan manajemen talenta sumber daya manusia aparatur Badan;

4. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kepangkatan, pensiun dan disipilin pegawai Badan;

5. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur Badan;

6. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Badan;

7. melaksanakan tata kelola jabatan fungsional di luar Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Badan;

8. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, evaluasi jabatan dan peta jabatan Badan; dan

9. mengelola kepengurusan Korps Pegawai di lingkungan Badan.

i. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Badan, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah Badan;

2. melaksanakan pengelolaan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah Badan;

3. melaksanakan pengadaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah Badan;

4. melaksanakan pengkoordinasian rencana kebutuhan barang milik daerah Badan;

5. melaksanakan penatausahaan, evaluasi dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah Badan; dan

6. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan barang milik daerah Badan.

j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Badan, meliputi:

1. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Badan;

2. melaksanakan penyediaan bahan makanan rapat Badan;

3. melaksanakan pemeliharaan gedung dan kendaraan Badan; dan

4. melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Badan.

k. melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan Badan, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi standarisasi Badan;

2. melaksanakan koordinasi penyusunan sistem dan prosedur serta hubungan kerja pemerintahan di lingkungan Badan;

3. melaksanakan fasilitasi penataan tatalaksana Badan;

4. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan budaya kerja Badan;

5. melaksanakan penataan organisasi Badan.

l. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Badan, meliputi:

1. melaksanakan urusan tata usaha Kepala Badan;
2. melaksanakan pengelolaan dan pengaturan acara dan rapat Badan;
3. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keprotokolan Badan;
4. melaksanakan pengelolaan dan pengaturan acara peringatan hari besar nasional/daerah; dan
5. melaksanakan fasilitasi penerimaan tamu dan kunjungan Kepala Badan.

m. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan kehumasan Badan, meliputi:

1. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengelolaan tata kearsipan Badan;
2. melaksanakan dokumentasi Badan;
3. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengelolaan persuratan Badan; dan
4. melaksanakan penggandaan dan ekspedisi surat Badan.

n. melaksanakan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan pemeriksaan internal dan eksternal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, meliputi:

1. melaksanakan pengelolaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Badan;
2. menfasilitasi pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi (PPID) pada Badan;
3. melaksanakan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
4. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
5. melaksanakan koordinasi penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) Badan.

o. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan, meliputi:

1. melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan Badan;
2. melaksanakan validasi hasil verifikasi dokumen keuangan Badan;
3. melaksanakan analisis kegiatan perbendaharaan Badan;
4. melaksanakan pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan Badan;
5. melaksanakan pengelolaan kas dan perpajakan Badan;
6. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian kerugian negara dan tuntutan ganti rugi Badan; dan
7. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Badan.

p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;

5. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Badan;

6. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi barang milik daerah Badan; dan

7. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengoordinasian hasil tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan pemeriksa internal dan eksternal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

q. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan, meliputi:

1. melaksanakan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan;

2. melaksanakan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan; dan

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan; dan

4. melaksanakan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan pemeriksa internal dan eksternal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan.

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

1. Melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

3. Melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

4. melaksanakan penyusunan bahan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

5. melaksanakan penyusunan bahan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

6. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

7. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

8. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

1. melaksanakan perumusan bahan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan bahan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

3. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

4. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian.

e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan sumber daya manusia aparatur Badan di luar urusan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

2. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengembangan karir dan kompetensi sumber daya manusia aparatur Badan di luar urusan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

3. melaksanakan manajemen talenta sumber daya manusia aparatur Badan di luar urusan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

4. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kepangkatan, pensiun dan disipilin pegawai Badan di luar urusan pengangkatan dan pemberhentian jabatan pengelola pengadaan Barang/Jasa;

5. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur Badan;

6. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian Badan;

7. melaksanakan tata kelola jabatan fungsional di luar Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Badan;

8. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, evaluasi jabatan dan peta jabatan Badan; dan

9. mengelola kepengurusan Korps Pegawai di lingkungan Badan.

f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Badan, meliputi:

1. menyampaikan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah Badan;

2. melaksanakan pengelolaan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah Badan

3. melaksanakan pengadaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah Badan

4. melaksanakan pengkoordinasian rencana kebutuhan barang milik daerah Badan

5. melaksanakan penatausahaan, evaluasi dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah Badan; dan

6. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan barang milik daerah Badan.

g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Badan, meliputi:

1. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Badan;

2. melaksanakan penyediaan bahan makanan rapat Badan;

3. melaksanakan pemeliharaan gedung dan kendaraan Badan; dan

4. melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Badan.

h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Badan, meliputi:

1. melaksanakan urusan tata usaha Kepala Badan;

2. melaksanakan pengelolaan dan pengaturan acara dan rapat Badan;

3. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keprotokolan Badan;

4. melaksanakan pengelolaan dan pengaturan acara peringatan hari besar nasional/daerah Badan;

5. melaksanakan fasilitasi penerimaan tamu dan kunjungan Kepala Badan.

i. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan, meliputi:

1. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengelolaan tata kearsipan Badan, di luar arsip digital pengadaan barang/jasa;

2. melaksanakan dokumentasi Badan;

3. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengelolaan persuratan Badan; dan

4. melaksanakan penggandaan dan ekspedisi surat Badan.

j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;

4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;

5. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Badan;

6. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi barang milik daerah Badan; dan

7. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengoordinasian hasil tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan pemeriksa internal dan eksternal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 4

Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Pelaporan, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan, meliputi:

1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;

2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;

3. melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;

4. melaksanakan penyusunan bahan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;

5. melaksanakan penyusunan bahan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;

6. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;

7. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan; dan

8. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan.

b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;

1. melaksanakan pengoordinasian identifikasi masalah/isu strategis Badan lingkup Sekretariat;

2. melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan rencana kegiatan pada Badan dengan seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan;

3. melaksanakan pengoordinasian rencana kegiatan pada Badan dengan seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan;

4. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Badan lingkup Sekretariat;

5. melaksanakan pengoordinasian penyusunan penganggaran Badan lingkup Sekretariat;

6. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Strategis Badan lingkup Sekretariat;

7. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan lingkup Sekretariat; dan

8. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan lingkup Sekretariat.

c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;

d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan lingkup Sekretariat;

e. melaksanakan perumusan bahan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan, meliputi:

1. melaksanakan perumusan bahan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan bahan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;

3. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;

4. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan; dan

5. melaksanakan perumusan bahan sistem dan prosedur kerja Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan.

f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan.

g. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Badan;

1. melaksanakan penataan organisasi Badan;

2. melaksanakan pengelolaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Badan;

3. menfasilitasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Badan;

4. melaksanakan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

5. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan

6. melaksanakan koordinasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Badan.

h. mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah;

i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan, meliputi:

1. melaksanakan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan;

2. melaksanakan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan; dan

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan; dan

4. melaksanakan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pengelolaan dan pelaporan kinerja dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan.

5. melaksanakan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan pemeriksa internal dan eksternal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan.

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan, meliputi:

1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan;

2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan;

3. Melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan;

4. melaksanakan penyusunan bahan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan;

5. melaksanakan penyusunan bahan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan;

6. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan;

7. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan; dan

8. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan;

c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan, meliputi:

1. melaksanakan perumusan bahan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan bahan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan;

3. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan;

4. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan; dan

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Keuangan.

e. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan, meliputi:

1. melaksanakan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan Badan;

2. melaksanakan validasi hasil verifikasi dokumen keuangan Badan;

3. melaksanakan analisis kegiatan perbendaharaan Badan;

4. melaksanakan pelayanan pembayaran gaji dan tunjangan Badan;

5. melaksanakan pengelolaan kas dan perpajakan Badan;

6. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian kerugian negara dan tuntutan ganti rugi Badan; dan

7. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan Badan.

f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Sekretariat;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan;

4. melaksanakan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan pemeriksa internal dan eksternal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan; dan

5. melaksanakan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban usulan kebutuhan Belanja Pegawai (gaji dan tunjangan) Badan dengan Unit Kerja terkait di lingkungan Badan.

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB III
BIDANG PENGELOLAAN PENGADAAN
Pasal 6

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan, meliputi:

   1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

   2. melaksanakan penyusunan kebijakan rencana kegiatan pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

   3. melaksanakan rencana kegiatan pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

   4. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

   5. melaksanakan penyusunan penganggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

   6. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

   7. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

   8. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan, meliputi:

   1. melaksanakan perumusan dokumen kebijakan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

   2. melaksanakan perumusan dokumen peta proses bisnis Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

   3. melaksanakan perumusan dokumen standar pelayanan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

4. melaksanakan perumusan dokumen standar operasional prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan.

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan.

e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan inventarisasi data perencanaan yang diajukan oleh Perangkat Daerah sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

2. melaksanakan inventarisasi data Kelompok Kerja Pemilihan yang melakukan proses pemilihan sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

3. melaksanakan inventarisasi data hasil pemilihan penyedia barang/jasa Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan.

f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan analisis/telaah terhadap data pengadaan barang/jasa yang telah selesai dilaksanakan sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

2. melaksanakan analisis/telaah terhadap barang/jasa yang berpotensi sesuai kebutuhan perangkat daerah untuk diusulkan pada katalog elektronik lokal sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

3. melaksanakan analisis/telaah terhadap penyedia potensi untuk dapat diusulkan dicantumkan pada katalog elektronik lokal sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan.

g. melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. melakukan analisa/telaahan terhadap dokumen perencanaan, data Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) dan data hasil pemilihan penyedia, serta menelaah waktu efektif sejak pengadministrasian pengajuan tender sampai proses pemilihan penyedia selesai dilaksanakan sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

2. memberikan saran bahan penyusunan kebijakan strategi pengadaan barang/jasa sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

3. melaksanaan sosialisasi dan evaluasi dalam menerapkan hasil analisa perencanaan strategis pengadaan sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan.

h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan strategis pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi dengan Bidang, Bagian, dan Unit Pelayanan Pengadaaan Barang/Jasa dalam satu instansi serta berkoordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan strategis pengadaan sesuai lingkup kegiatan Bidang Pengelolaan Pengadaan.

i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal, meliputi:

1. melaksanakan inventarisasi data tugas tim telaah dan verifikator pada proses katalog elektronik lokal sesuai lingkup kegiatan Bidang Pengelolaan Pengadaan;

2. melaksanakan inventarisasi data etalase produk atau kategori produk pada proses katalog elektronik lokal sesuai lingkup kegiatan Bidang Pengelolaan Pengadaan;

3. mengusulkan penugasan tim telaah berdasarkan kebutuhan barang/jasa melalui katalog elektronik lokal sesuai lingkup kegiatan Bidang Pengelolaan Pengadaan;

4. mengusulkan penugasan verifikator berdasarkan produk yang telah diumumkan melalui katalog elektronik lokal sesuai lingkup kegiatan Bidang Pengelolaan Pengadaan;

5. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lain dalam proses katalog elektronik lokal sesuai lingkup kegiatan Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

6. melaksanakan koordinasi dengan Bidang dan Bagian pada Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup kegiatan Bidang Pengelolaan Pengadaan.

j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan identifikasi permasalahan pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan perencanaan pengadaan, pelaksanaan pemilihan penyedia dan pelaksanaan kontrak sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

2. mengklasifikasikan permasalahan berdasarkan pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan perencanaan pengadaan, pelaksanaan pemilihan penyedia dan pelaksanaan kontrak sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan.

k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan analisa/telaahan terhadap data paket pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

2. melakukan analisa/menelaah permasalahan dan pelaksanaan reviu dokumen perencanaan, pemilihan penyedia serta hasil pemilihan penyedia barang/jasa sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

3. memberikan saran serta masukan berupa bahan penyusunan data evaluasi pengadaan barang/jasa sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

4. membuat rancangan waktu ideal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, kebutuhan tenaga ahli dan penugasan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

5. melaksanakan sosialisasi hasil analisa rancangan waktu ideal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, kebutuhan tenaga ahli dan penugasan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan.

l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen data perencanaan, data kelompok kerja pemilihan dan data hasil pemilihan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

5. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil riset dan analisis terhadap barang/jasa dan penyedia potensi pada katalog elektronik lokal sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan

6. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil analisis kebijakan strategi pengadaan barang/jasa sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

7. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil koordinasi dengan Bidang, Bagian, dan Perangkat Daerah dalam penyusunan strategi pengadaan barang/jasa sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

8. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen pengadaan barang/jasa melalui katalog elektronik lokal sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil pemantauan pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan perencanaan pengadaan, pelaksanaan pemilihan penyedia dan pelaksanaan kontrak sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

10. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil evaluasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan.

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kegiatan pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

3. melaksanakan rencana kegiatan pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

4. melaksanakan penyusunan bahan program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

5. melaksanakan penyusunan bahan penganggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

6. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

7. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan; dan

8. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan perumusan bahan dokumen kebijakan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Pengelolaan Strategi Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan bahan dokumen peta proses bisnis Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

3. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar pelayanan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

4. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar operasional prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan; dan

5. melaksanakan perumusan bahan sistem dan prosedur kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan.

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Pengelolaan Strategi Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan.

e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan inventarisasi data perencanaan yang diajukan oleh Perangkat Daerah sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

2. melaksanakan inventarisasi data Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) yang melakukan proses pemilihan sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan; dan

3. melaksanakan inventarisasi data hasil pemilihan penyedia barang/jasa Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan.

f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan analisa/telaahan terhadap data pengadaan barang/jasa yang telah selesai dilaksanakan sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

2. melaksanakan analisa/telaahan terhadap barang/jasa yang berpotensi sesuai kebutuhan perangkat daerah untuk diusulkan pada katalog elektronik lokal sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan; dan

3. melaksanakan analisa/telaahan terhadap penyedia potensi untuk dapat diusulkan dicantumkan pada katalog elektronik lokal sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan.

g. melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. melakukan analisis terhadap dokumen perencanaan, data Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) pemilihan dan data hasil pemilihan penyedia, serta menelaah waktu efektif sejak pengadministrasian pengajuan tender sampai proses pemilihan penyedia selesai dilaksanakan sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

2. memberikan saran bahan penyusunan kebijakan strategi pengadaan barang/jasa sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan; dan

3. melaksanaan sosialisasi dan evaluasi dalam menerapkan hasil analisa perencanaan strategis pengadaan sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan.

h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan strategis pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi dengan Bidang, Bagian, dan UPPBJ dalam satu instansi serta berkoordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan strategis pengadaan sesuai lingkup kegiatan Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan.

i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal~~/sektoral~~, meliputi:

1. melaksanakan inventarisasi data tugas tim telaah dan verifikator pada proses katalog elektronik lokal sesuai lingkup kegiatan Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

2. melaksanakan inventarisasi data etalase produk atau kategori produk pada proses katalog elektronik lokal sesuai lingkup kegiatan Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

3. mengusulkan penugasan tim telaah berdasarkan kebutuhan barang/jasa melalui katalog elektronik lokal sesuai lingkup kegiatan Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

4. mengusulkan penugasan verifikator berdasarkan produk yang telah diumumkan melalui katalog elektronik lokal sesuai lingkup kegiatan Bidang Pengelolaan Pengadaan;

5. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lain dalam proses katalog elektronik lokal sesuai lingkup kegiatan Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

6. melaksanakan koordinasi dengan Bidang dan Bagian pada Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai lingkup kegiatan Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen data perencanaan, data Kelompok Kerja Pemilihan dan data hasil

pemilihan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

5. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil riset dan analisa/telaahan terhadap barang/jasa dan penyedia potensi pada katalog elektronik lokal sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan;

6. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil analisa/telaahan kebijakan strategi pengadaan barang/jasa sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan; dan

7. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil koordinasi dengan Bidang/Bagian dan Perangkat Daerah dalam penyusunan strategi pengadaan barang/jasa sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan; dan

8. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen pengadaan barang/jasa melalui katalog elektronik lokal sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan.

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan, meliputi:

1. Melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kegiatan pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

3. Melaksanakan rencana kegiatan pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

4. melaksanakan penyusunan bahan program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

5. melaksanakan penyusunan bahan penganggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

6. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

7. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan; dan

8. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan perumusan bahan dokumen kebijakan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Pengelolaan Strategi Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan bahan dokumen peta proses bisnis Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

3. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar pelayanan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

4. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar operasional prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan, dan

5. melaksanakan perumusan bahan sistem dan prosedur kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan.

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Pengelolaan Strategi Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan.

e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan identifikasi proses pengadaan barang/jasa dalam perencanaan pengadaan, persiapan pemilihan penyedia, dan pelaksanaan pemilihan penyedia sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

2. mengklasifikasikan kendala dalam perencanaan pengadaan, persiapan pemilihan penyedia, dan pelaksanaan pemilihan penyedia sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan.

f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan analisis/telaah terhadap data paket pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

2. melakukan analisis/telaah permasalahan dan pelaksanaan reviu dokumen perencanaan, pemilihan penyedia serta hasil pemilihan penyedia barang/jasa sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

3. memberikan saran serta masukan berupa bahan penyusunan data evaluasi pengadaan barang/jasa sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan;

4. membuat rancangan waktu ideal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, kebutuhan tenaga ahli dan penugasan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan; dan

5. melaksanakan sosialisasi hasil analisa rancangan waktu ideal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, kebutuhan tenaga ahli dan penugasan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) sesuai lingkup Bidang Pengelolaan Pengadaan.

g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan;

4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil pemantauan pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan perencanaan pengadaan, pelaksanaan pemilihan penyedia dan pelaksanaan kontrak sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan; dan

5. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil evaluasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan lingkup Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan.

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan.

BAB IV
BIDANG LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
Pasal 9

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:

   1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

   2. melaksanakan penyusunan kebijakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

   3. melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

   4. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

   5. melaksanakan penyusunan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

   6. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

   7. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

   8. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

   1. melaksanakan Persiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

   2. melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana strategi dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

   3. menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana strategi dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

   4. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan kegiatan lainnya.

c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:

   1. melaksanakan perumusan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

3. melaksanakan perumusan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

4. melaksanakan perumusan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

e. melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, meliputi:

1. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

2. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

3. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

f. melaksanakan pengembangan sistem informasi Badan, meliputi:

1. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

2. melaksanakan pengembangan sistem informasi sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

g. melaksanakan pengelolaan informasi pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

2. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

3. melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data barang/jasa hasil pengadaan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

4. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

5. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil pengembangan sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

6. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen hasil pengelolaan informasi pengadaan sesuai dengan lingkup Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:

1. melaksanakan identifikasi bahan masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

3. Melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

4. melaksanakan penyusunan bahan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

5. melaksanakan penyusunan bahan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

6. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

7. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan

8. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

1. melaksanakan Persiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

2. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Rencana Strategi dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

3. menyusun konsep laporan pelaksanaan Rencana Strategi dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan

4. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan kegiatan lainnya.

c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:

1. melaksanakan perumusan bahan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan bahan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

3. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan

4. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan Barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya, meliputi:

1. melaksanakan penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan informatika Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

2. melaksanakan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

3. melakukan pemeriksaan atau pengecekan serta pemulihan secara keseluruhan kepada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan server akibat kendala teknis, tidak dapat diakses internet/intranet dan aplikasi error/bugs/operating sistem server hang atau error serta server down/mati;

4. melaksanakan *backup* data dan sistem informasi pengadaan barang/jasa;

5. memfasilitasi pengguna aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

6. melaksanakan pemberian informasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) tentang kendala teknis yang terjadi terkait dengan sistem informasi pengadaan barang/jasa;

7. melaksanakan pengembangan informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;

8. melakukan koordinasi dan konsultansi dengan internal dan eksternal;

9. melaksanakan administrasi sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya; dan

10. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.

f. melaksanakan pelayanan pengadaan Barang/jasa pemerintah secara elektronik, meliputi:

1. melaksanakan pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE, SIKAP dan SIRUP kepada pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;

2. mencatat pelayanan pemberian informasi terkait fasilitas dan fitur aplikasi SPSE, SIKAP dan SIRUP;

3. melaksanakan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE, SIKAP dan SIRUP;

4. menerima keluhan permasalahan teknis dari pengguna SPSE, SIKAP dan SIRUP yang datang atau yang melalui telepon atau yang melalui email atau yang melalui LPSE Support;

5. memberikan penjelasan kepada pengguna SPSE, SIKAP dan SIRUP terkait dengan permasalahan teknis;

6. melaksanakan konsultasi dan pelayanan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) dan/atau pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa lainnya;

7. mengkoordinasikan dengan instansi terkait terkait keluhan pengguna SPSE, SIKAP dan SIRUP;

8. mencatat dan mendokumentasikan pelayanan keluhan pengguna SPSE, SIKAP dan SIRUP;

9. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis penggunaan aplikasi SPSE, SIKAP dan SIRUP;

10. membuat undangan dan jadwal pelatihan/bimbingan teknis;

11. menyiapkan ruangan kelas dan materi pelatihan/bimbingan teknis;

12. melaksanakan konsultasi dan pelayanan kepada Pengguna SPSE, SIKAP dan SIRUP;

13. mencatat dan mendokumentasikan pelayanan kegiatan; dan

14. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.

g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan Barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;

2. melaksanakan penyampaian informasi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan kepada calon pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;

3. melaksanakan memonitor penyedia barang/jasa yang melakukan registrasi secara *online*;

4. melaksanakan pelayanan pendaftaran pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;

5. melaksanakan verifikasi terhadap data dan/atau informasi yang direkam oleh penyedia barang/jasa ke dalam sistem informasi pengadaan barang/jasa;

6. melaksanakan verifikasi terhadap seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;

7. menyiapkan persetujuan atau penolakan pendaftaran pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;

8. menyiapkan penonaktifan *User ID* dan *Password* terhadap pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;

9. melaksanakan fasilitasi Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengumumkan rencana umum pengadaan;

10. melaksanakan fasilitasi Badan/Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;

11. melaksanakan fasilitasi Badan/ Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja)/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;

12. melaksanakan fasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa;

13. melaksanakan fasilitasi permintaan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Badan/Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja)/Pejabat Pengadaan mengenai penyedia barang/jasa yang diusulkan masuk dalam daftar hitam (*blacklist*);

14. mengelola arsip dan dokumen pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan

15. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.

h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen pengelolaan sistem informasi pengadaan Barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

5. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen pelayanan pengadaan Barang/jasa pemerintah secara elektronik sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan

6. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan Barang/jasa sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Sistem Informasi, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi, meliputi:

   1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

   2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

   3. melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

   4. melaksanakan penyusunan bahan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

   5. melaksanakan penyusunan bahan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

   6. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

   7. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi; dan

   8. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

   1. melaksanakan Persiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

   2. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

   3. menyusun konsep laporan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbidang Pengembangan Sistem Informasi; dan

   4. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan kegiatan lainnya.

c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi, meliputi:

   1. melaksanakan perumusan bahan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

   2. melaksanakan perumusan bahan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

   3. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi; dan

4. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi.

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi.

e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, meliputi:

1. melakukan koordinasi dengan bidang, bagian dan UPPBJ serta LPSE terkait implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

2. melakukan rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal lain untuk melakukan identifikasi permasalahan dan Koordinasi terkait rencangan pengembangan sistem;

3. memberikan arahan kepada para pelaksana untuk menyusun hasil rapat koordinasi untuk melakukan inventarisasi permasalahan dan membuat perencanaan pengembangan;

4. melaksanakan rancangan pengintegrasian sistem informasi Badan ke sistem instansi internal dan eksternal Pemprov DKI Jakarta ke rancangan pengembangan sistem informasi;

5. melaksanakan penerjemahkan Kebutuhan pengembangan sistem;

6. melaksanakan tindak lanjut pasca rapat dalam pelaksanaan fasilitasi implementasi terhadap sumber permasalahan dan solusinya; dan

7. melaporkan hasil pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik oleh LPSE kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

f. melaksanakan pengembangan sistem informasi, meliputi:

1. melakukan koordinasi dengan bidang, bagian dan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa terkait pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi;

2. melaksanakan koordinasi terhadap bisnis proses pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;

3. melakukan rapat koordinasi dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk melakukan proses identifikasi permasalahan dalam pelaksanaan pengembangan sistem informasi;

4. melaksanakan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk dalam pengembangan sistem informasi;

5. memberikan arahan kepada para pelaksana untuk menyusun konsep hasil rapat koordinasi untuk melakukan inventarisasi untuk pelaksanaan pengembangan sistem informasi;

6. melaksanakan pengintegrasian antara sistem internal dan eksternal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan Sistem Informasi Badan;

7. memberikan arahan kepada para pelaksana untuk informasi pengembangan sistem informasi;

8. melaksanakan tindak lanjut pasca rapat dalam pelaksanaan pengembangan sistem informasi;

9. melaksanakan administrasi sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya; dan

10. melaporkan hasil pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi informasi ke Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi;

4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi; dan

5. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen pengembangan sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengembangan Sistem Informasi.

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

3. melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

4. melaksanakan penyusunan bahan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

5. melaksanakan penyusunan bahan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

6. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

7. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan; dan

8. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

1. melaksanakan Persiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

2. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

3. menyusun konsep laporan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan; dan

4. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan kegiatan lainnya.

c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan meliputi:

1. melaksanakan perumusan bahan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan bahan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

3. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan; dan

4. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan.

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan.

e. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan bahan informasi perencanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan SIRUP;

2. melaksanaan penyusunan informasi dalam bentuk paparan informasi pengadaan barang/jasa atau dalam bentuk visual lainnya melalui informasi publik secara *online* maupun *offline* sesuai kebutuhan;

3. melaksanakan koordinasi dengan Bidang/Subbidang, Bagian/Subbagian serta UPPBJ dalam satu instansi serta berkoordinasi dengan PD/ukPD dalam rangka penyusunan bahan informasi pengadaan barang/jasa sesuai lingkup tugas Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

4. melaksanakan penyusunan laporan bulanan, tahunan dan laporan yang diminta oleh pimpinan secara realtime sesuai kebutuhan; dan

5. melaksanakan penyusunan Laporan hasil kegiatan penyusunan informasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

f. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak, meliputi:

1. melaksanakan inventarisasi data pelaksanaan kontrak sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sampai dengan serah terima pekerjaan;

2. melaksanakan klasifikasi dan mengolah informasi data barang/jasa berdasarkan paket pekerjaan, penyedia, jenis kontrak, jenis pengadaan, nilai kontrak, dan penyelesaian pekerjaan sesuai kontrak;

3. melaksanakan analisa atau menelaah data dan informasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam rangka untuk mengetahui pelaksanaan pekerjaan sesuai target pada kontrak dan kemampuan penyedia dalam melaksanakan pekerjaan;

4. melaksanakan koordinasi dengan Bidang/Subbidang, Bagian/Subbagian serta Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dalam satu instansi serta berkoordinasi dengan Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan bahan informasi pelaksanaan kontrak sesuai lingkup tugas Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

5. melaksanakan klarifikasi kepada instansi/lembaga yang berwewenang terhadap sumber informasi terkait legalitas dan eksistensi penyedia barang/jasa; dan

6. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan informasi kontrak sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Kontrak.

g. melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data barang/jasa hasil pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan inventarisasi dan mendokumentasikan data perencanaan pengadaan barang/jasa;

2. melaksanakan inventarisasi dan mendokumentasikan data pemilihan penyedia barang/jasa;

3. melaksanakan inventarisasi dan mendokumentasikan data hasil pemilihan penyedia barang/jasa;

4. melaksanakan inventarisasi dan mendokumentasikan data hasil pelaksanaan kontrak;

5. Melaksanakan proses klasifikasi dan mengolah informasi data barang/jasa berdasarkan data perencanaan, data pemilihan penyedia, data hasil pemilihan penyedia dan data pelaksanaan kontrak sesuai informasi yang dibutuhkan;

6. melaksanakan verifikasi data dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa, data pemilihan penyedia barang/jasa, data hasil pemilihan penyedia dan data pelaksanaan kontrak; dan

7. melaksanakan koordinasi dengan Bidang/Subbidang, Bagian/Subbagian, Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (UPPBJ) dan Badan dalam rangka memperoleh data dan informasi sebagai bahan dalam menginventarisir data pengadaan barang/jasa.

h. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan bahan informasi hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;

2. melaksanakan penyusunan bahan informasi pelaksanaan kontrak;

3. melaksanakan koordinasi dengan Bidang/Subbidang, Bagian/Subbagian serta Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (UPPBJ) dalam satu instansi serta berkoordinasi dengan Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan bahan informasi pengadaan barang/jasa sesuai lingkup tugas Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

4. melaksanakan penyusunan laporan bulanan, tahunan dan laporan yang diminta oleh pimpinan secara realtime sesuai kebutuhan;

5. melaksanakan penyusunan bahan paparan informasi pengadaan barang/jasa kepada pimpinan; dan

6. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan penyusunan bahan informasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen pelayanan informasi pengadaan barang/jasa sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

5. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen pengelolaan informasi kontrak sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan;

6. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen pengumpulan dan pendokumentasian data barang/jasa hasil pengadaan sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan; dan

7. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan sesuai lingkup Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan.

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Pengadaan Secara Elektronik.

BAB V
BIDANG ADVOKASI DAN PEMBINAAN PENGADAAN
Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

2. melaksanakan penyusunan kebijakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

3. melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

4. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

5. melaksanakan penyusunan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

6. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

7. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan; dan

8. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan perumusan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

3. melaksanakan perumusan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan; dan

4. melaksanakan perumusan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.

e. melaksanakan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

1. melaksanakan pembentukan, pengembangan, dan pemberdayaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

2. melaksanakan identifikasi bahan dan regulasi terkait proses pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa yang akan menjadi bahan pelaksanaan uji kompetensi;

3. melaksanakan pengarahan untuk uji kompetensi/pengembangan karir pelaku pengadaan Barang/Jasa khususnya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

4. melaksanakan uji kompetensi/pengembangan Karir pelaku pengadaan Barang/Jasa khususnya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

f. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan Badan, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi internal dalam lingkup Badan terkait penguatan kelembagaan;

2. melaksanakan rapat koordinasi dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah lain untuk melakukan identifikasi permasalahan dan koordinasi;

3. melaksanakan tindak lanjut hasil rapat pelaksanaan penguatan kelembagaan Badan; dan

4. melaksanakan pelaporan hasil tindak lanjut penguatan kelembagaan Badan kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pendampingan Pengadaan.

g. melaksanakan pendampingan hukum pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi dengan Kelompok Kerja Pemilihan terkait permasalahan yang disampaikan dalam surat panggilan/gugatan;

2. melaksanakan telaah hukum terkait penerapan peraturan perundangan-undangan terhadap permasalahan yang dijelaskan oleh Kelompok Kerja Pemilihan; dan

3. melaksanakan pelaporan hasil pendampingan permasalahan hukum terkait pengadaan barang/jasa.

h. melaksanakan konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. mengidentifikasi kebutuhan dalam rangka menetapkan materi serta sasaran dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi proses pengadaan barang/jasa;

2. menelaah bahan kerja dan regulasi sebagai dasar penyusunan materi bimbingan teknis dan sosialisasi proses pengadaan barang/jasa;

3. melaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi terkait proses pengadaan barang/jasa;

4. menyusun jawaban terhadap surat dari *stakeholder* terkait permohonan masukan, saran dan pertimbangan terkait proses pengadaan barang/jasa; dan

i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Subbidang Advokasi Pengadaan, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

3. melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

4. melaksanakan penyusunan bahan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

5. melaksanakan penyusunan bahan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

6. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

7. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan; dan

8. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan perumusan bahan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan bahan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

3. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

4. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

5. melaksanakan perumusan bahan sistem dan prosedur kerja Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

e. melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, dan sosialisasi proses pengadaan barang/jasa meliputi:

1. mengidentifikasi kebutuhan dalam rangka menetapkan materi serta sasaran dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi proses pengadaan barang/jasa;

2. menelaah bahan kerja dan regulasi sebagai dasar penyusunan materi bimbingan teknis dan sosialisasi proses pengadaan barang/jasa;

3. menyusun konsep materi bimbingan teknis dan sosialisasi proses pengadaan barang/jasa dalam bentuk paparan, *booklet*, atau *leaflet*, dll;

4. melaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi terkait proses pengadaan barang/jasa;

5. menyusun laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi proses pengadaan barang/jasa;

6. menelaah surat permohonan masukan, saran dan pertimbangan dari *stakeholder* terkait proses pengadaan barang/jasa;

7. menyusun jawaban terhadap surat dari *stakeholder* terkait permohonan masukan, saran dan pertimbangan terkait proses pengadaan barang/jasa; dan

8. melakukan pemberian layanan konsultasi terkait proses pengadaan barang/jasa.

f. melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, dan sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. mengidentifikasi kebutuhan dalam rangka menetapkan materi serta sasaran dalam pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;

2. menelaah bahan kerja dan regulasi sebagai dasar penyusunan materi bimbingan teknis dan sosialisasi sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;

3. menyusun konsep materi bimbingan teknis dan sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa dalam bentuk paparan, *booklet*, atau *leaflet*, dll;

4. melaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi terkait sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;

5. menyusun laporan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;

6. menelaah surat permohonan masukan, saran dan pertimbangan dari *stakeholder* terkait sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;

7. menyusun jawaban terhadap surat dari *stakeholder* terkait permohonan masukan, saran dan pertimbangan terkait sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan

8. melakukan pemberian layanan konsultasi terkait sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa.

g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Advokasi Pengadaan;

4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban bimbingan teknis, konsultasi, dan sosialisasi proses pengadaan barang/jasa; dan

5. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban bimbingan teknis, konsultasi, dan sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa.

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, antara lain:

1. melakukan penyiapan bahan paparan untuk penerimaan kunjungan kerja dari Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi;

2. penerimaan kunjungan kerja dari Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi;

3. membantu penelaahan produk pada katalog elektornik lokal;

4. melaksanakan penyusunan draf kontrak katalog elektronik daerah, termasuk adendum kontrak, berdasarkan hasil verifikasi;

5. melaksanakan penayangan kontrak katalog elektronik daerah berdasarkan kontrak dan/atau adendum yang telah ditandatangani oleh penyedia katalog dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

6. membantu pelaksanaan pemenuhan target Rencana Aksi Kegiatan Strategis Daerah yang ditetapkan sesuai perintah Pimpinan;

7. membantu pelaksanaan pemenuhan target pencapaian Rencana Aksi Program Pencegahan Korupsi yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);

8. membantu pelaksanaan pemenuhan target Tingkat Kematangan Organisasi UKPBJ yang ditetapkan oleh LKPP RI;

9. melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Badan; dan

10. menghadiri rapat yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan baik lisan maupun tertulis.

11. melakukan pemantauan dan evaluasi proses pelaksanaan katalog elektronik lokal;

12. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi langsung kepada Badan serta kegiatan lain yang berhubungan dengan pencapaian penilaian langsung terhadap Badan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Subbidang Pendampingan Pengadaan, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan, meliputi:

   1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

   2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

   3. melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

   4. melaksanakan penyusunan bahan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

   5. melaksanakan penyusunan bahan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

   6. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

   7. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan; dan

   8. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan, meliputi:

   1. melaksanakan perumusan bahan dokumen kebijakan Bidang Advokasi dan Pembinaan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

   2. melaksanakan perumusan bahan dokumen peta proses bisnis Bidang Advokasi dan Pembinaan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

   3. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar pelayanan Bidang Advokasi dan Pembinaan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

   4. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar operasional prosedur Bidang Advokasi dan Pembinaan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan; dan

   5. melaksanakan perumusan bahan sistem dan prosedur kerja Bidang Advokasi dan Pembinaan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan.

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Advokasi dan Pembinaan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Bidang Advokasi dan Pembinaan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Bidang Advokasi dan Pembinaan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Bidang Advokasi dan Pembinaan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Bidang Advokasi dan Pembinaan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan.

e. melaksanakan pendampingan permasalahan hukum dalam proses pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

1. melaksanakan telaah surat panggilan dari Aparat Penegak Hukum (APH), gugatan dari pengadilan, atau surat dari komisi informasi publik untuk bersengketa serta bahan hukum lain yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pendampingan hukum pada proses pengadaan barang/jasa;

2. melaksanakan koordinasi dengan Kelompok Kerja Pemilihan terkait permasalahan yang disampaikan dalam surat panggilan/gugatan;

3. melaksanakan pengumpulan bahan referensi dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan permasalahan hukum sebagaimana dijelaskan oleh pihak terkait yang dipanggil;

4. melaksanakan Telaah hukum terkait penerapan peraturan perundangan-undangan terhadap permasalahan yang dijelaskan oleh Kelompok Kerja Pemilihan;

5. menghadiri panggilan dan persidangan dalam rangka pelaksanaan pendampingan hukum; dan

6. melaksanakan penyusunan laporan hasil pendampingan permasalahan hukum terkait pengadaan barang/jasa.

f. melaksanakan pendampingan etika profesi dalam proses pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

1. melakukan koordinasi dengan *stakeholder* yang terkait dalam proses laporan etika profesi;

2. melaksanakan telaah hukum atas pelaporan etika profesi SDM fungsional PBJ;

3. melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dan/atau LKPP terkait laporan etika profesi;

4. merumuskan rencana tindak lanjut hasil telaahan dan pasca pemeriksaan; dan

5. melaksanakan Penyusunan laporan hasil pelaksanaan pendampingan.

g. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* yang terlibat dalam sengketa kontrak pengadaan Barang/Jasa;

2. melaksanakan inventarisasi permasalahan hukum berdasarkan dokumen kontrak pengadaan Barang/Jasa;

3. melaksanakan telaah hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan *best practice* dalam hukum perikatan;

4. melaksanakan mediasi antara para pihak yang terikat dalam kontrak pengadaan Barang/Jasa; dan

5. melaksanakan tindak lanjut penyelesaian sengketa kontrak berdasarkan hasil mediasi antara para pihak yang terikat dalam kontrak pengadaan Barang/Jasa.

h. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Advokasi dan Pembinaan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Advokasi dan Pembinaan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang Advokasi dan Pembinaan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Advokasi dan Pembinaan sesuai dengan lingkup Subbidang Pendampingan Pengadaan;

4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendampingan proses pengadaan Barang/Jasa;

5. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendampingan etika profesi dan penanganan permasalahan hukum dalam proses pengadaan Barang/Jasa;

6. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan

7. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan reviu atas dokumen legalitas penyedia katalog elektronik daerah;

2. melaksanakan penyusunan draf kontrak katalog elektronik daerah, termasuk adendum kontrak, berdasarkan hasil verifikasi;

3. melaksanakan penayangan kontrak katalog elektronik daerah berdasarkan kontrak dan/atau adendum yang telah ditandatangani oleh penyedia katalog dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

4. melaksanakan pengelolaan arsip dokumen kontrak dan adendum kontrak katalog elektronik daerah dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*;

5. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja sama antara Badan dan pihak ketiga terkait pengadaan Barang/Jasa; dan

6. melaksanakan penyusunan draf perjanjian kerja sama antara Badan dan pihak ketiga terkait pengadaan Barang/Jasa.

7. melaksanakan inventarisasi dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;

8. mengkaji, menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa;

9. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan daerah di bidang Pengadaan Barang/Jasa;

10. melaksanakan pembahasan dan penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan daerah di bidang Pengadaan Barang/ Jasa;

11. mendokumentasikan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pengadaan barang/jasa; dan

12. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi langsung kepada badan serta kegiatan lain yang berhubungan dengan pencapaian penilaian langsung terhadap Badan.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan, meliputi:

   1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

   2. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

   3. melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

   4. melaksanakan penyusunan bahan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

   5. melaksanakan penyusunan bahan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

   6. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

7. melaksanakan penyusunan bahan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan; dan

8. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan perumusan bahan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan bahan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

3. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

4. melaksanakan perumusan bahan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

5. melaksanakan perumusan bahan sistem dan prosedur kerja Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

e. melaksanakan pembinaan pelaku pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

1. melaksanakan pembentukan, pengembangan, dan pemberdayaan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

2. melaksanakan persiapan bahan dan regulasi terkait proses pembinaan pelaku pengadaan Barang/Jasa yang akan menjadi bahan pelaksanaan uji kompetensi;

3. melaksanakan pengusulan uji kompetensi/pengembangan karir pelaku pengadaan Barang/Jasa khususnya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

4. melaksanakan rapat dan koordinasi internal maupun eksternal dalam rangka persiapan pelaksanaan uji kompetensi/pengembangan karir pelaku pengadaan barang/jasa khususnya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

5. melaksanakan penyusunan laporan hasil rapat dan koordinasi sebagai konsep pemberian saran, masukan, dan pertimbangan;

6. melaksanakan pengarahan untuk pelaksanaan uji kompetensi/ pengembangan karir pelaku pengadaan barang/jasa khususnya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

7. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan uji kompetensi/pengembangan karir pelaku pengadaan barang/jasa khususnya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

8. melaksanakan penerimaan konsultasi terkait proses pembinaan pelaku pengadaan Barang/Jasa khususnya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan

9. melaksanakan penyusunan konsep surat jawaban terhadap surat dari pemangku kepentingan terkait permohonan masukan, saran dan pertimbangan proses pembinaan pelaku pengadaan Barang/Jasa khususnya Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi internal dalam lingkup Badan terkait pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

2. melaksanakan inventarisasi bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

3. melaksanakan konsultasi dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah lain terkait pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

4. melaksanakan monitoring hasil inventarisasi manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

5. melaksanakan perumusan rencana tindak lanjut hasil inventarisasi manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; dan

6. melaksanakan pelaporan hasil tindak lanjut pelaksanaan pengelolaan manajemen pengadaan barang/jasa kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pendampingan Pengadaan.

g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi internal dalam lingkup Badan terkait pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang/jasa;

2. melaksanakan rapat koordinasi dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah lain untuk melakukan identifikasi permasalahan dan koordinasi;

3. melaksanakan penyusunan laporan hasil koordinasi dan rapat koordinasi;

4. melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan referensi untuk menjadi dasar hukum dan pertimbangan pemberian masukan dan saran;

5. melaksanakan penyusunan laporan hasil rapat pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang/jasa;

6. melaksanakan tindak lanjut hasil rapat pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang/jasa; dan

7. melaksanakan pelaporan hasil tindak lanjut pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pendampingan Pengadaan.

h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Badan, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi internal dalam lingkup Badan terkait pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Badan;

2. melaksanakan rapat koordinasi dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah lain untuk melakukan identifikasi permasalahan dan koordinasi;

3. melaksanakan penyusunan laporan hasil koordinasi dan rapat koordinasi;

4. melaksanakan inventarisasi bukti dukung pelaksanaan pengukuran tingkat kematangan Badan;

5. melaksanakan penyusunan laporan hasil rapat pelaksanaan pengukuran tingkat kematangan Badan;

6. melaksanakan tindak lanjut hasil rapat pelaksanaan pengukuran tingkat kematangan Badan; dan

7. melaksanakan pelaporan hasil tindak lanjut pengukuran tingkat kematangan Badan kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pendampingan Pengadaan.

i. melaksanakan fasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi internal dalam lingkup Badan terkait implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;

2. melaksanakan rapat koordinasi dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah lain terkait implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik yang dilaksanakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

3. melaksanakan penyusunan laporan hasil koordinasi dan rapat koordinasi;

4. melaksanakan tindak lanjut hasil rapat fasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik yang dilaksanakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

5. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan fasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pendampingan Pengadaan.

j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi internal dalam lingkup Badan terkait pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa melalui Survei Kepuasan Pelayanan;

2. melaksanakan rapat koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa;

3. melaksanakan penyusunan laporan hasil koordinasi dan rapat koordinasi;

4. melaksanakan inventarisasi bukti dukung pelaksanaan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa;

5. melaksanakan tindak lanjut hasil rapat pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa; dan

6. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan, meliputi:

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

2. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

3. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban dokumen kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan;

4. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pembinaan pelaku pengadaan Barang/Jasa;

5. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa;

6. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan Barang/Jasa;

7. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Badan;

8. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban fasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik; dan

9. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa.

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan:

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi langsung kepada Badan serta kegiatan lain yang berhubungan dengan pencapaian penilaian langsung terhadap Badan.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Bagian Kesatu
Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota
Pasal 17

Uraian tugas Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, meliputi:

1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

2. melaksanakan penyusunan kebijakan rencana pembangunan pada Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

3. melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

4. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

5. melaksanakan penyusunan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

6. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

7. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; dan

8. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, meliputi:

1. melaksanakan perumusan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

3. melaksanakan perumusan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

4. melaksanakan perumusan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; dan

5. melaksanakan perumusan sistem dan prosedur kerja Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah lingkup Dinas dan Balaikota, meliputi:

1. melaksanakan usulan pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja);

2. melaksanakan penyusunan surat tugas pemilihan penyedia barang/jasa; dan

3. melaksanakan penyusunan nota dinas usulan tayang.

f. melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah lingkup dinas dan Balaikota serta pada kegiatan konsolidasi meliputi:

1. melaksanakan monitoring pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;

2. melaksanakan usulan tender, seleksi, dan penunjukan langsung ulang;

3. melaksanakan koordinasi terkait perbaikan dokumen dalam Sistem E-lang;

4. melaksanakan penyusunan surat tugas survei;

5. melaksanakan tindak lanjut aduan masyarakat terkait pemilihan pengadaan barang/jasa;

6. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas hasil pemilihan penyedia;

7. melaksanakan penyusunan surat pengembalian dokumen hasil pemilihan penyedia; dan

8. melaksanakan penyampaian dokumen hasil pemilihan penyedia kepada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah.

g. melaksanakan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan (reviu) dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah lingkup dinas dan Balaikota meliputi:

1. melaksanakan penyusunan surat undangan reviu;
2. melaksankaan penyusunan dokumen kelengkapan reviu, seperti surat tugas, undangan, dan surat terkait lainnya;
3. melaksanakan penyiapan sarana prasarana reviu;
4. melaksanakan penyusunan laporan berkala kepada Kepala Badan terkait reviu yang telah dilakukan;
5. melaksanakan penyelenggaraan konsultasi terkait draf kontrak pengadaan barang/jasa; dan
6. melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

h. melaksanakan kesekretariatan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, meliputi:

1. melaksanakan penerimaan disposisi atau Surat Tugas (ST) dari kepala/sekretaris Badan;
2. mengikuti rapat sesuai dengan disposisi atau Surat Tugas (ST) tersebut;
3. melaksanakan penyusunan laporan rapat;
4. melaksanakan penyusunan disposisi surat masuk;
5. melaksanakan penandatanganan surat keluar;
6. melaksanakan penyusunan laporan bulanan progres pengadaan barang/jasa;
7. melaksanakan penyusunan laporan bulanan hasil survei kepuasan pelanggan eksternal dan internal;
8. melaksanakan penyusunan laporan bulanan ketepatan waktu;
9. melaksanakan penyusunan laporan tindak lanjut aduan masyarakat;
10. melaksanakan penyusunan laporan bulanan rekapitulasi absensi pegawai;
11. melaksanakan penyusunan laporan pendistribusian barang; dan
12. melaksanakan penyusunan laporan tindak lanjut arahan Gubernur.

i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota meliputi:

1. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) di Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; dan
2. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah dan/atau pemerintah lain dalam rangka pelaksanaan tugas.

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan meliputi:

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan, termasuk dalam pekerjaan tertentu.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Tata Usaha, meliputi:

1. melaksanakan pengumpulan bahan kerja untuk penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;

2. melaksanakan pengusulan konsep kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

3. melaksanakan perbaikan konsep sesuai arahan Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; dan

4. melaksanakan rekap administrasi pengusulan konsep kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan dengan seluruh Unit Organisasi di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi usulan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Visi, Misi, dan Rencana Strategis Badan;

2. melaksanakan rapat tersebut usulan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Visi, Misi dan Rencana Strategis Badan; dan

3. melaksanakan penyusunan notulen rapat usulan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Visi, Misi, dan Rencana Strategis Badan.

c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Tata Usaha, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan Rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

2. melaksanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

3. melaksanakan penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota kepada Kepala Badan.

d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan dengan seluruh unit organisasi di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

e. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Tata Usaha, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis dan/atau Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelayanan dan pengendalian operasional proses pengadaan barang/jasa; dan

2. melaksanakan koordinasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun tersebut kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.

f. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Perangkat Daerah dengan unit organisasi terkait di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, meliputi:

1. melaksanakan asistensi mensosialisasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada semua pihak terkait di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; dan

2. melaksanakan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, meliputi:

1. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota dalam mempersiapkan penyelenggaraan pertemuan internal;

2. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian seluruh pegawai pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, termasuk:
   a) Pakta Integritas;
   b) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan;
   c) Penilaian Kinerja Bulanan;
   d) Cuti; dan
   e) Daftar Urutan Kepangkatan (DUK).

3. melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian seluruh pegawai pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

h. melaksanakan pengelolaan keuangan unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, meliputi:

1. melaksanakan persiapan rapat koordinasi internal Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota terkait dengan kebutuhan anggaran tahun berjalan dan tahun anggaran berikutnya;

2. melaksanakan pengadministrasian pengelolaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; dan

3. melaksanakan penyusunan laporan penggunaan anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

i. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;, meliputi:

1. melaksanakan persiapan rapat koordinasi internal Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota terkait dengan kebutuhan barang tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran berikutnya;

2. melaksanakan pengadministrasian pengelolaan barang Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; dan

3. melaksanakan penyusunan laporan inventarisasi barang Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; meliputi:

1. melaksanakan penerimaan surat masuk dari Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;

2. melaksanakan penerimaan dan/atau menjalankan disposisi dari Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota terkait surat masuk;

3. melaksanakan pembuatan disposisi dan/atau tindak lanjut surat;

4. melaksanakan penyusunan dan mendistribusikan surat keluar dari Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

5. melaksanakan pengadministrasian ketatausahaan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, termasuk penomoran surat dan pengarsipan dokumen tata usaha Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

6. melaksanakan penyusunan laporan ketatausahaan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

7. melaksanakan penerimaan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) terkait pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

8. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota dalam meneliti dan menganalisa laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) tersebut;

9. melaksanakan penyusunan konsep surat pengantar laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) kepada Kepala Badan;

10. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota untuk menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) kepada Kepala Badan;

11. melaksanakan penyusunan laporan kearsipan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

12. melaksanakan penyusunan konsep surat tugas pemilihan penyedia;

13. melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas hasil pemilihan penyedia;

14. melaksanakan penyusunan konsep surat pengembalian dokumen hasil pemilihan penyedia; dan

15. melaksanakan penyusunan arsip dokumen hasil pemilihan penyedia yang sudah selesai dan dokumen lainnya.

k. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi dengan LPSE Provinsi DKI Jakarta terkait penerbitan *User ID* admin agensi Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;

2. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota dalam melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja);

3. melaksanakan penyusunan konsep laporan berkala mengenai hasil monitoring tersebut untuk disampaikan kepada Kepala Badan;

4. melaksanakan koordinasi dengan Bidang Pengelolaan Pengadaan terkait Sistem Pengadaan Barang/Jasa Internal;

5. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota dalam melakukan monitoring tahapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada sistem internal yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja);

l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan konsep laporan bulanan proses pengadaan barang/jasa;

2. melaksanakan penyusunan konsep laporan bulanan hasil survei kepuasan pelanggan eksternal dan internal;

3. melaksanakan penyusunan konsep laporan bulanan ketepatan waktu;

4. melaksanakan penyusunan konsep laporan tindak lanjut aduan masyarakat;

5. melaksanakan penyusunan konsep laporan bulanan rekapitulasi absensi pegawai;

6. melaksanakan penyusunan konsep laporan pendistribusian barang; dan

7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban tersebut kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan bulanan proses pengadaan barang/jasa;

2. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan bulanan hasil survei kepuasan pelanggan eksternal dan internal;

3. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan bulanan ketepatan waktu;

4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan tindak lanjut aduan masyarakat;

5. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan bulanan rekapitulasi absensi pegawai;

6. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan pendistribusian barang;

7. melaksanakan koordinasi dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban tersebut kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, meliputi:

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota.

Bagian Kedua
Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota
Pasal 19

Uraian tugas Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, meliputi:

1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

2. melaksanakan penyusunan kebijakan rencana pembangunan pada Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

3. melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

4. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

5. melaksanakan penyusunan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

6. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

7. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota; dan

8. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, meliputi:

1. melaksanakan perumusan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan perumusan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

3. melaksanakan perumusan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

4. melaksanakan perumusan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota; dan

5. melaksanakan perumusan sistem dan prosedur kerja Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota.

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota.

e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah Wilayah Kota, meliputi:

1. melaksanakan usulan pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja);

2. melaksanakan penyusunan surat tugas pemilihan penyedia barang/jasa; dan

3. melaksanakan penyusunan nota dinas usulan tayang.

f. melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah Wilayah Kota, meliputi:

1. melaksanakan monitoring pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;

2. melaksanakan usulan tender/seleksi/penunjukan langsung ulang;

3. melaksanakan koordinasi terkait perbaikan dokumen dalam Sistem E-lang;

4. melaksanakan penyusunan surat tugas survei;

5. melaksanakan tindak lanjut aduan masyarakat terkait pemilihan pengadaan barang/jasa;

6. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas hasil pemilihan penyedia;

7. melaksanakan penyusunan surat pengembalian dokumen hasil pemilihan penyedia; dan

8. melaksanakan penyampaian dokumen hasil pemilihan kepada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah.

g. Melaksanakan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan (reviu) dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Wilayah Kota, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan surat undangan reviu;

2. melaksanakan penyusunan dokumen kelengkapan reviu, seperti surat tugas, undangan, dan surat terkait lainnya;

3. melaksanakan penyiapan sarana prasarana reviu;

4. melaksanakan penyusunan laporan berkala kepada Kepala Badan terkait reviu yang telah dilakukan;

5. melaksanakan penyelenggaraan konsultasi terkait draf kontrak pengadaan barang/jasa;

6. melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

h. melaksanakan kesekretariatan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, meliputi:

1. melaksanakan penerimaan disposisi/Surat Tugas (ST) dari Kepala Badan atau Sekretaris Badan;

2. mengikuti rapat sesuai dengan disposisi/ Surat Tugas (ST) tersebut;

3. melaksanakan penyusunan laporan rapat;

4. melaksanakan penyusunan disposisi surat masuk;

5. melaksanakan penandatanganan surat keluar;

6. melaksanakan penyusunan laporan bulanan proses pengadaan barang/jasa;

7. melaksanakan penyusunan laporan bulanan hasil survei kepuasan pelanggan eksternal dan internal;

8. melaksanakan penyusunan laporan bulanan ketepatan waktu;

9. melaksanakan penyusunan laporan tindak lanjut aduan masyarakat;

10. melaksanakan penyusunan laporan bulanan rekapitulasi absensi pegawai;

11. melaksanakan penyusunan laporan pendistribusian barang;

12. melaksanakan penyusunan laporan tindak lanjut arahan Gubernur;

i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) di Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota; dan

2. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah dan instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas.

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah, meliputi:

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan;

2. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota kota Administrasi;

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   1. melaksanakan pengumpulan bahan kerja untuk penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran;

   2. melaksanakan pengusulan konsep kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

   3. melaksanakan perbaikan konsep sesuai arahan Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota; dan

   4. melaksanakan rekapitulasi administrasi pengusulan konsep kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota.

b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan dengan seluruh Unit Organisasi di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, meliputi:

   1. melaksanakan koordinasi usulan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Visi, Misi dan Rencana Strategis Badan; dan

   2. melaksanakan rapat tersebut usulan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Visi, Misi dan Rencana Strategis Badan; dan

   3. melaksanakan penyusunan notulen rapat usulan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Visi, Misi dan Rencana Strategis Badan.

c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   1. melaksanakan penyusunan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

   2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

   3. melaksanakan penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala BPPBJ;

d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan dengan seluruh Unit Organisasi di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

e. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Tata Usaha, meliputi:

   1. melaksanakan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis dan/atau Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelayanan dan pengendalian operasional proses pengadaan barang/jasa; dan

2. melaksanakan koordinasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun tersebut kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.

f. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Perangkat Daerah dengan Unit Organisasi terkait di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, meliputi:

1. melaksanakan asistensi mensosialisasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada semua pihak terkait di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota; dan
2. melaksanakan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota.

g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, meliputi:

1. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota dalam mempersiapkan penyelenggaraan pertemuan internal Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

2. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian seluruh pegawai pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, termasuk:
   a) Pakta Integritas;
   b) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan;
   c) Penilaian Kinerja Bulanan;
   d) Cuti; dan
   e) Daftar Urutan Kepangkatan (DUK).

3. melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian seluruh pegawai pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota.

h. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, meliputi:

1. melaksanakan persiapan rapat koordinasi internal Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota terkait dengan kebutuhan anggaran tahun berjalan dan tahun anggaran berikutnya;

2. melaksanakan pengadministrasian pengelolaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota; dan

3. melaksanakan penyusunan laporan penggunaan anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota.

i. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, meliputi:

1. melaksanakan persiapan rapat koordinasi internal Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota terkait dengan kebutuhan barang tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran berikutnya;

2. melaksanakan pengadministrasian pengelolaan barang Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota; dan

3. melaksanakan penyusunan laporan inventarisir barang Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota.

j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota; meliputi:

1. melaksanakan penerimaan surat masuk dari Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;

2. melaksanakan penerimaan dan/atau menjalankan disposisi dari Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota terkait surat masuk;

3. melaksanakan pembuatan disposisi dan/atau tindak lanjut surat;

4. melaksanakan penyusunan dan mendistribusikan Surat Keluar dari Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

5. melaksanakan pengadministrasian ketatausahaan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, termasuk penomoran surat dan pengarsipan dokumen tata usaha Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

6. melaksanakan penyusunan laporan ketatausahaan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

7. melaksanakan penerimaan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) terkait pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

8. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dalam meneliti dan menganalisa laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja);

9. melaksanakan penyusunan konsep surat pengantar laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) kepada Kepala Badan;

10. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa untuk menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) kepada Kepala Badan;

11. melaksanakan penyusunan laporan kearsipan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

12. melaksanakan penyusunan konsep surat tugas pemilihan penyedia;

13. melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas hasil pemilihan penyedia;

14. melaksanakan penyusunan konsep surat pengembalian dokumen hasil pemilihan penyedia; dan

15. melaksanakan penyusunan arsip dokumen hasil pemilihan penyedia yang sudah selesai dan dokumen terkait lainnya.

k. Melaksanakan pengelolaan data dan system informasi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi dengan LPSE Provinsi DKI Jakarta terkait penerbitan *User ID* admin agensi Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;

2. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota dalam melakukan monitoring pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja);

3. melaksanakan penyusunan konsep laporan berkala mengenai hasil monitoring tersebut untuk disampaikan kepada Kepala Badan;

4. melaksanakan koordinasi dengan Bidang Pengelolaan Pengadaan terkait Sistem Pengadaan Barang/Jasa Internal;

5. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan monitoring tahapan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Sistem Internal yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja);

l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota sesuai dengan lingkup tugasnya, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan konsep laporan bulanan proses pengadaan barang/jasa;

2. melaksanakan penyusunan konsep laporan bulanan hasil survei kepuasan pelanggan eksternal dan internal;

3. melaksanakan penyusunan konsep laporan bulanan ketepatan waktu;

4. melaksanakan penyusunan konsep laporan tindak lanjut aduan masyarakat;

5. melaksanakan penyusunan konsep laporan bulanan rekapitulasi absensi pegawai;

6. melaksanakan penyusunan konsep laporan pendistribusian barang; dan

7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban tersebut kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota.

m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan bulanan progres pengadaan barang/jasa;

2. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan bulanan hasil survei kepuasan pelanggan eksternal dan internal;

3. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan bulanan ketepatan waktu;

4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan tindak lanjut aduan masyarakat;

5. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan bulanan rekapitulasi absensi pegawai;

6. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan pendistribusian barang;

7. melaksanakan koordinasi dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban tersebut kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota.

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota, meliputi:

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota.

Bagian Ketiga
Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

   1. melaksanakan identifikasi masalah/isu strategis Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

   2. melaksanakan penyusunan kebijakan rencana pembangunan pada Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

   3. melaksanakan rencana kegiatan pada Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

   4. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

   5. melaksanakan penyusunan penganggaran Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

   6. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Strategis Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

   7. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Kerja Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu; dan

   8. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

   1. melaksanakan perumusan dokumen kebijakan Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

   2. melaksanakan perumusan dokumen peta proses bisnis Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

3. melaksanakan perumusan dokumen standar pelayanan Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

4. melaksanakan perumusan dokumen standar operasional prosedur Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu; dan

5. melaksanakan perumusan sistem dan prosedur kerja Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan dokumen kebijakan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, antara lain dokumen peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan/atau dokumen sejenis;

2. melaksanakan dokumen peta proses bisnis Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

3. melaksanakan dokumen standar pelayanan Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu; dan

4. melaksanakan dokumen standar operasional prosedur Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pada Perangkat Daerah/ unit kerja Perangkat Daerah Wilayah Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan usulan pembentukan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja);

2. melaksanakan penyusunan surat tugas pemilihan penyedia barang/jasa; dan

3. melaksanakan penyusunan nota dinas usulan tayang.

f. melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah Wilayah Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan monitoring pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;

2. melaksanakan usulan tender/seleksi/penunjukan langsung ulang;

3. melaksanakan koordinasi terkait perbaikan dokumen dalam Sistem E-lang;

4. melaksanakan penyusunan surat tugas survei;

5. melaksanakan tindak lanjut aduan masyarakat terkait pemilihan pengadaan barang/jasa;

6. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas hasil pemilihan penyedia;

7. melaksanakan penyusunan surat pengembalian dokumen hasil pemilihan penyedia; dan

8. melaksanakan penyampaian dokumen hasil pemilihan penyedia kepada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah.

g. melaksanakan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan (reviu) dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah lingkup Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu meliputi:

1. melaksanakan penyusunan surat undangan reviu;

2. melaksanakan penyusunan dokumen kelengkapan reviu, seperti surat tugas dan undangan;

3. melaksanakan penyiapan sarana prasarana reviu;

4. melaksanakan penyusunan laporan berkala kepada Kepala Badan terkait reviu yang telah dilakukan;

5. melaksanakan penyelenggaraan konsultasi terkait draf kontrak pengadaan barang/jasa; dan

6. melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

h. melaksanakan kesekretariatan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan penerimaan disposisi atau Surat Tugas (ST) dari Kepala/Sekretaris Badan;

2. mengikuti rapat sesuai dengan disposisi atau Surat Tugas (ST) tersebut;

3. melaksanakan penyusunan laporan rapat;

4. melaksanakan penyusunan disposisi surat masuk;

5. melaksanakan penandatanganan surat keluar;

6. melaksanakan penyusunan laporan bulanan proses pengadaan barang/jasa;

7. melaksanakan penyusunan laporan bulanan hasil survei kepuasan pelanggan eksternal dan internal;

8. melaksanakan penyusunan laporan bulanan ketepatan waktu;

9. melaksanakan penyusunan laporan tindak lanjut aduan masyarakat;

10. melaksanakan penyusunan laporan bulanan rekap absensi pegawai;

11. melaksanakan penyusunan laporan pendistribusian barang; dan

12. melaksanakan penyusunan laporan tindak lanjut arahan Gubernur.

i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan terhadap Kelompok Kerja (Pokja) di Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu; dan

2. melaksanakan penyusunan Laporan Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah dan instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas.

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, meliputi:

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan

2. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara dan Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha, meliputi:

a. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Tata Usaha, meliputi:

1. melaksanakan pengumpulan bahan kerja untuk penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja;

2. melaksanakan pengusulan konsep kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

3. Melaksanakan perbaikan konsep sesuai arahan Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu; dan

4. melaksanakan rekap administrasi pengusulan konsep kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan dengan seluruh Unit Organisasi di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi usulan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Visi, Misi dan Rencana Strategis Badan;

2. melaksanakan rapat tersebut usulan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Visi, Misi dan Rencana Strategis Badan; dan

3. melaksanakan penyusunan notulen rapat usulan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Visi, Misi dan Rencana Strategis Badan.

c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan sesuai dengan lingkup Subbagian Tata Usaha, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

2. melaksanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

3. melaksanakan penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Badan.

d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah ditetapkan dengan seluruh unit organisasi di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

e. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup Subbagian Tata Usaha, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis dan/atau Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelayanan dan pengendalian operasional proses Pengadaan Barang/Jasa;

2. melaksanakan koordinasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun tersebut kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan;

f. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Perangkat Daerah dengan unit organisasi terkait di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan asistensi mensosialisasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada semua pihak terkait di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu; dan

2. melaksanakan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas setiap hari di lingkungan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu dalam mempersiapkan penyelenggaraan pertemuan internal Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

2. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian seluruh pegawai pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, termasuk:
   a) Akta Integritas;
   b) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan;
   c) Penilaian Kinerja Bulanan;
   d) Cuti; dan
   e) Daftar Urutan Kepangkatan (DUK).

3. melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan administrasi kepegawaian seluruh pegawai pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

h. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan persiapan rapat koordinasi internal Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan

Seribu terkait dengan kebutuhan anggaran tahun berjalan dan tahun anggaran berikutnya;

2. melaksanakan pengadministrasian pengelolaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu; dan

3. melaksanakan penyusunan laporan penggunaan anggaran Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

i. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan persiapan rapat koordinasi internal Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu terkait dengan kebutuhan barang tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran berikutnya;

2. melaksanakan pengadministrasian pengelolaan barang Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu; dan
3. melaksanakan penyusunan laporan inventarisir barang Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan penerimaan surat masuk dari Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah di lingkungan Provinsi DKI Jakarta;

2. melaksanakan penerimaan dan/atau menjalankan disposisi dari Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu terkait surat masuk;

3. melaksanakan pembuatan disposisi dan/atau tindak lanjut surat;

4. melaksanakan penyusunan dan mendistribusikan surat keluar dari Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

5. melaksanakan pengadministrasian ketatausahaan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, termasuk penomoran surat dan pengarsipan dokumen tata usaha Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

6. melaksanakan penyusunan laporan ketatausahaan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

7. melaksanakan penerimaan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) terkait pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa pada Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

8. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu dalam meneliti dan menganalisa laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja);

9. melaksanakan penyusunan konsep surat pengantar laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) kepada Kepala Badan;

10. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa untuk menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja) kepada Kepala Badan;

11. melaksanakan penyusunan laporan kearsipan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

12. melaksanakan penyusunan konsep surat tugas pemilihan penyedia;

13. melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas hasil pemilihan penyedia;

14. melaksanakan penyusunan konsep surat pengembalian dokumen hasil pemilihan penyedia; dan

15. melaksanakan penyusunan arsip dokumen hasil pemilihan penyedia yang sudah selesai dan dokumen lainnya.

k. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan koordinasi dengan LPSE Provinsi DKI Jakarta terkait penerbitan *User ID* admin agensi Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

2. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu dalam melakukan monitoring pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja);

3. melaksanakan penyusunan konsep laporan berkala mengenai hasil monitoring tersebut untuk disampaikan kepada Kepala Badan;

4. melaksanakan koordinasi dengan Bidang Pengelolaan Pengadaan Badan Provinsi DKI Jakarta terkait Sistem Pengadaan Barang/Jasa Internal;

5. melaksanakan asistensi kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan monitoring tahapan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Sistem Internal yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja);

l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu sesuai dengan lingkup tugasnya, meliputi:

1. melaksanakan penyusunan konsep laporan bulanan proses pengadaan barang/jasa;

2. melaksanakan penyusunan konsep laporan bulanan hasil survei kepuasan pelanggan eksternal dan internal;

3. melaksanakan penyusunan konsep laporan bulanan ketepatan waktu;

4. melaksanakan penyusunan konsep laporan tindak lanjut aduan masyarakat;

5. melaksanakan penyusunan konsep laporan bulanan rekapitulasi absensi pegawai;

6. melaksanakan penyusunan konsep laporan pendistribusian barang; dan

7. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban tersebut kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu; dan meliputi:

1. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Konsep Laporan Bulanan progres pengadaan barang/jasa;

2. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan bulanan hasil survei kepuasan pelanggan eksternal dan internal;

3. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan bulanan ketepatan waktu;

4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan tindak lanjut aduan masyarakat;
5. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan bulanan rekapitulasi absensi pegawai;

6. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep laporan pendistribusian barang; dan

7. melaksanakan koordinasi dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban tersebut kepada Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu, meliputi:

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.

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

SIGIT WIJATMOKO
NIP 197408301993111001

BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOTA DINAS

Kepada	:	Plt. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta
Dari	:	Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
Nomor	:	1217/-071.23
Sifat	:	Biasa
Lampiran	:	-
Hal	:	Rekomendasi atas Uraian Tugas Unit Kerja di Lingkungan BPPBJ

Sehubungan dengan Nota Dinas Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta Nomor 3725/-073.3 tanggal 5 November 2021, perihal: Permohonan Rekomendasi Uraian Tugas Unit Kerja di Lingkungan BPPBJ, bersama ini dapat disampaikan:

1. Bahwa Uraian Tugas yang disampaikan oleh BPPBJ sebagaimana menjadi Lampiran Suran Nomor 3725/-073.3 tanggal 5 November 2021, telah sesuai dengan tugas dan fungsi BPPBJ sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Bahwa untuk selanjutnya BPPBJ dapat menetapkan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam suatu Keputusan Kepala Perangkat Daerah dengan perbaikan sesuai dengan masukan terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 November 2021

Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi
Setda Provinsi DKI Jakarta,

Bayu Meghantara
NIP 197205201991011001 1

Tembusan:

Asisten Pemerintahan Setda DKI