

BAB II

BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. KEDUDUKAN

1. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa;
 - f. pengelolaan data dan informasi serta digitalisasi pengadaan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - j. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

- 1. Susunan organisasi Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, 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 Pengelolaan 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 Sumber Daya Manusia Pengadaan dan Kelembagaan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi yang membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
 - 3) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - f. Jabatan Fungsional; dan
 - g. Jabatan Pelaksana.