



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 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, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja 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 (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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
6. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Badan dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan Badan;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (3) Badan dapat menjadi agen pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Badan, 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 Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis yaitu Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas Subbagian Tata Usaha.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas:
- a. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
 - b. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota; dan
 - c. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.
- (3) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Pusat;
 - b. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Barat;
 - c. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Selatan; dan
 - d. Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Timur.

- (4) Bagan struktur organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

SEKRETARIAT BADAN

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Badan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - c. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan;
 - g. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Badan;
 - i. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Badan;

- j. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Badan;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Badan;
 - h. mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB V

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pengelolaan Pengadaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengelolaan Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pengelolaan strategi pengadaan Barang/Jasa;
- f. pemantauan dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa;
- g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan.
- (2) Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pengelolaan Strategi Pengadaan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengelolaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengelolaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan Barang/Jasa;

- f. melaksanakan riset dan analisis pasar Barang/Jasa;
- g. melaksanakan strategi pengadaan Barang/Jasa;
- h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan strategis pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan.
- (2) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengelolaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengelolaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pengadaan.

Bagian Kedua

Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi Badan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan Barang/Jasa;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- (2) Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan Barang/Jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
 - f. melaksanakan pelayanan pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengembangan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Subbidang Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pengelolaan Informasi Pengadaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan Barang/Jasa;
- f. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data Barang/Jasa hasil pengadaan;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Bagian Ketiga

Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan

Pasal 19

- (1) Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan advokasi, pendampingan, dan pembinaan pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia pengadaan Barang/Jasa;
- f. pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan Badan;
- g. pelaksanaan pendampingan hukum pengadaan Barang/Jasa;
- h. pelaksanaan konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan Barang/Jasa;
- i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Subbidang Advokasi Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.
- (2) Subbidang Advokasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Advokasi Pengadaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, dan sosialisasi proses pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, dan sosialisasi penggunaan sistem informasi pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pendampingan Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.
- (2) Subbidang Pendampingan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pendampingan Pengadaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pendampingan proses pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melaksanakan pendampingan etika profesi dan penanganan permasalahan hukum dalam proses pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.
- (2) Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.

- (3) Subbidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan pelaku pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Badan;
 - i. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Pembinaan Pengadaan.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota

Pasal 24

- (1) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 25

- (1) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pelayanan pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah lintas wilayah kota / kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
 - e. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah lintas wilayah kota/kabupaten;
 - f. pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah lintas wilayah kota/kabupaten;
 - g. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan (reviu), dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah lintas wilayah kota/kabupaten;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
 - i. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
 - j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Kedua

Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota

Pasal 27

- (1) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 28

- (1) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pelayanan pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah wilayah kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;
 - e. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah wilayah kota;
 - f. pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah wilayah kota;
 - g. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan (reviu), dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah wilayah kota;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;
 - i. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;
 - j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Ketiga

Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu

Pasal 30

- (1) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 31

- (1) Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pelayanan pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah wilayah Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;
 - e. pelaksanaan 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;
 - f. pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah wilayah Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;
 - g. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan (reviu), dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah wilayah Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;

- h. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;
- i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian 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;
 - i. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah 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;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu;
- 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;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Jakarta Utara dan Kabupaten Kepulauan Seribu; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Teknis Yang Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 33

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Badan yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 - 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
 - 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 34

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, dan/atau pegawai Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
- b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
- c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
- d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
- e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 35

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pelaksana Teknis;
 - d. memiliki integritas;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.

- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Badan.

Pasal 40

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

Pasal 42

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 47

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 48

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

- (1) Unit Pelaksana Teknis Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang telah dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, dinyatakan dibubarkan.
- (2) Dengan pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk selanjutnya pelaksanaan tugas layanan pengadaan secara elektronik dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengadaan Barang/Jasa pemerintah.

- (3) Dengan pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pendanaan, Personil, Prasarana dan Sarana, serta Dokumen pada Unit Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik dialihkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
- (4) Pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh Asisten yang membidangi pemerintahan melalui Biro yang membidangi organisasi dengan melibatkan unsur:
- a. Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan;
 - b. Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan;
 - d. Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan;
 - e. Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan aset;
 - f. Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan;
 - g. Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika; dan
 - h. Perangkat Daerah yang membidangi pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
- (5) Pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diselesaikan paling lama 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Gubernur ini.

Pasal 51

Pejabat struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf i angka 1 dan Pasal 52 sampai dengan Pasal 56 Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62042); dan

- b. Peraturan Gubernur Nomor 261 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62159),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2021

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2021


Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SRI HARYATI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2021 NOMOR 62004

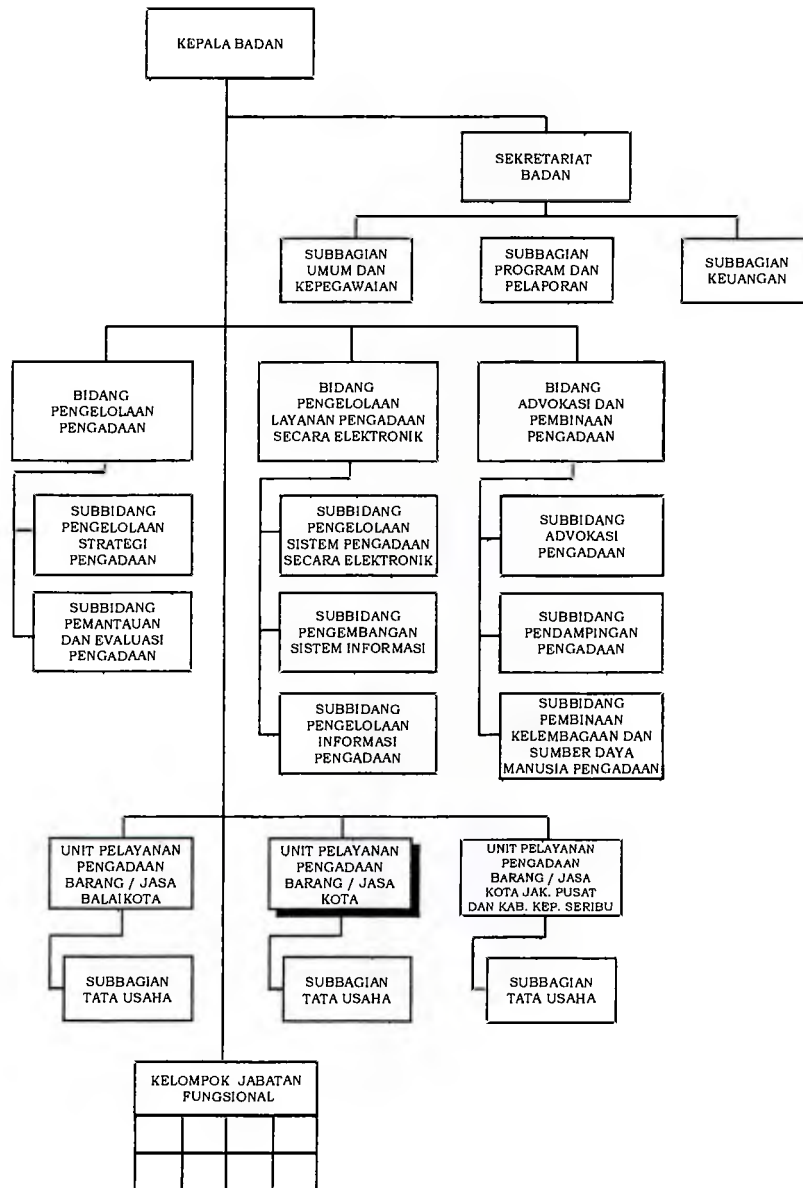
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP196508241994032003

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA
 BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

- b. Peraturan Gubernur Nomor 261 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62159),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2021

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


ttd

SRI HARYATI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2021 NOMOR 62004

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP196508241994032003