BPJ mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada pemerintah provinsi.

Tupoksi

1. pengelolaan pengadaan barang/ jasa;

2. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

3. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan

4. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

SUBBAG

1. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
2. Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/ Jasa;

a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;

b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;

d. menyusun kebijakan dan standar prosedur pengadaan barang/ jasa; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan

a. menyiapkan dan mengelola dokurnen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;

c. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;

d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/ Jasa.

a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

c. memberikan masukan basil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;

d. menyusun laporan dan tindak lanjut basil pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu
2. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun penggunaan sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;

b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;

d. memberikan pelayanan bantuan dan perbaikan gangguan teknis jaringan; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan

a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

b. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro;

c. mengembangkan sistem aplikasi yang dibutuhkan oleh Biro;

d. mengembangkan dan memelihara perangkat keras dan jaringan; dan

e. melalksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/ Jasa

a. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

b. mengelola informasi kontrak;

c. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;

d. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
2. Subbagian Tata Usaha dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;

a. melaksanakan pembinaan bagi para pe!aku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/ jasa dan personil Biro;

b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

d. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan;

e. menyusun perencanaan program kegiatan dan anggaran; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa; dan

a. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Biro;

b. melaksanakan analisis beban kerja Biro;

c. mengelola personil Biro;

d. mengembangkan sistem insentif personil Biro;

e. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.

a. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/ jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;

b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;

c. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

d. melaksanakan layanan pendampingan hukurn terhadap pelaku pengadaan barang/jasa; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.