

No.	Tugas Pokok
1	Mempunyai tugas menyusun, melaksanakan, membina, mengelola, monitoring, membuat laporan dan merencanakan pelaksanaan tugas pada sub PAPBJ
	<b>Fungsi</b>
1	Menyusun program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku PBJ pemerintah, terutama para pengelola PBJ dan personil Bagian Pengadaan
3	Mengelola Manajemen pengetahuan PBJ Pemerintah
4	Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan
5	Mengelola personil dan mengukur tingkat kemampuan serta kinerja Bagian PBJ dan analisa beban kinerja
6	Mengembangkan sistem intensif personel Bagian PBJ
7	Melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik
8	Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pbj, meliputi SIRUP, SPSE, E-Katalog, Emonev, SIKAP
9	Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi
10	Membuat bahan laporan hasil penyelenggaraan tugas untuk Evaluasi dan Pelaporan kegiatan tahunan
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan