

No.	Tugas Pokok
1	Menyusun Program, mengelola katalog, menyiapkan, melaksanakan riset, pemilihan penyedia BJ, monitoring, membuat laporan dan merencanakan pelaksanaan tugas pada sub bag Pengelolaan PBJ
	Fungsi
1	Melaksanakan pengelolaan Administrasi dan menyusun program kerja Bagian PBJ
2	Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, Pedoman, dan Juknis pelaksanaan kegiatan PBJ
3	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan PBJ
4	Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan PBJ
5	Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan PBJ
6	Melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis layanan PBJ
7	Melaksanakan tugas kediasan lain yang diberikan oleh pimpinan
8	melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian PBJ