



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 35/KEP/HK/2020**

TENTANG

**ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN PETA JABATAN
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

1649);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 diubah beberapa kali 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana diktum PERTAMA meliputi:
1. Informasi Jabatan;
 2. Hasil Analisis Beban Kerja;
 3. Peta Jabatan.
- KETIGA** : Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Provinsi Nusa Tenggara dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara pada Biro Organisasi Sekretariat

Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Provinsi Nusa Tenggara.

- KEEMPAT** : Dalam rangka menjamin pelaksanaan penerapan analisis jabatan dan analisis, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KELIMA** : Monitoring dan Evaluasi sebagaimana diktum KEEMPAT dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 13 November 2020



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Tembusan:

Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 335 /KEP/HK/2020

TANGGAL : 13 NOVEMBER 2020

HASIL ANALISIS JABATAN

I. KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
2.	KODE JABATAN	53.123.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB:KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja biro pengadaan barang dan jasa meliputi administrasi dan layanan pengadaan secara elektronik, layanan pengadaan barang dan jasa serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan dan prosedur untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa yang efektif, efisien, terbuka, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengadaan barang/jasa yang berorientasi pada kebutuhan dan pelayanan kepada masyarakat 5.2. Merumuskan rencana kinerja tahunan Biro Pengadaaan Barang/Jasa, berdasarkan masukan dari uinit/instansi untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 5.3. Merumuskan kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja biro 5.4. Mengkoordinasikan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan hasil yang dilaksanakan untuk meningkatkan

		percepatan pelaksanaan pembangunan 5.5. Merumuskan kebijakan pembinaan, koordinasi dan pengembangan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) lingkup Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku 5.6. Membina dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pengadaannya untuk investasi di lingkungan BUMN dan BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa 5.7. Merumuskan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pengadaan barang/jasa di daerah 5.8. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan jasa konstruksi lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku 5.9. Merumuskan alternatif kebijakan pemecahan masalah berdasarkan identifikasi masalah untuk digunakan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan kepada pimpinan 5.10. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja biro 5.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral 5.12. Melaporkan hasil penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya serta sumber data yang tersedia untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan Atasan 5.13. Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenang untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan 5.14. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah guna menjalin kerja sama yang baik dalam pelaksanaan tugas 5.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas, fungsi dan wewenang untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.16. Merumuskan rencana strategis (renstra) Biro Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan administratif 5.17. Membina, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBN dan APBD Provinsi dan pinjaman/hibah luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas									

		<table> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																								
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																								
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																								
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																								
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																								
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																								
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																								
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																								
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																								
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																								

		<table><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi			
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen perumusan rencana strategis (renstra) Biro Pengadaan Barang dan Jasa 8.2. Kegiatan pengkoordinasian penyusunan kebijakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengadaan barang/jasa 8.3. Dokumen perumusan rencana kinerja tahunan Biro Pengadaaan Barang/Jasa 8.4. Dokumen perumusan kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa 8.5. Kegoatan pengkoordinasian pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa 8.6. Kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa 8.7. Dokumen perumusan kebijakan pembinaan, koordinasi dan pengembangan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) 8.8. Kegiatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pengadaannya untuk investasi di lingkungan BUMN dan BUMD 8.9. Dokumen perumusan kebijakan pembinaan jasa konstruksi 8.10. Kegiatan pengkoordinasian pembinaan jasa konstruksi lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota 8.11. Dokumen perumusan alternatif kebijakan pemecahan masalah berdasarkan identifikasi masalah 8.12. Dokumen perumusan dan penetapan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro 8.13. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.14. Laporan hasil penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa 8.15. Kegiatan penyampaian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan 8.16. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah 8.17. Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan			
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kesesuaian perumusan rencana strategis (renstra) Biro Pengadaan Barang dan Jasa 9.2. Kelancaran pengkoordinasian penyusunan kebijakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengadaan barang/jasa 9.3. Kesesuaian perumusan rencana kinerja tahunan Biro Pengadaaan Barang/Jasa 9.4. Kesesuaian perumusan kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa 9.5. Kelancaran pengkoordinasian pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa 9.6. Kelancaran pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa 9.7. Kesesuaian perumusan kebijakan pembinaan, koordinasi dan pengembangan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) 9.8. Kelancaran pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pengadaannya untuk investasi di lingkungan BUMN dan BUMD 9.9. Kesesuaian perumusan kebijakan pembinaan jasa konstruksi 9.10. Kelancaran pengkoordinasian pembinaan jasa konstruksi lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota 9.11. Kesesuaian perumusan alternatif kebijakan pemecahan masalah berdasarkan identifikasi masalah 9.12. Kesesuaian perumusan dan penetapan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro			

		9.13. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.14. Kebenaran laporan hasil penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa 9.15. Kelancaran penyampaian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan 9.16. Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah 9.17. Kelancaran tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan																
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Sekretaris Daerah</td><td>Sekretariat Daerah</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IIB</td><td>Sekretariat Daerah</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Eselon IIIA</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IIB	Sekretariat Daerah	Koordinasi	3.	Eselon IIIA	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IIB	Sekretariat Daerah	Koordinasi															
3.	Eselon IIIA	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran															
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik										
NO	Aspek	Faktor																
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Bersih												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>13.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 13.3.2 Teknis : -</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 13.3.2 Teknis : -			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/b (Pembina Tk.I) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III 13.3.2 Teknis : -												

		14.4.	Pengalaman Kerja	2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda		
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait		
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer		
		14.7.	Bakat Kerja	15.7.1. P	:	Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				15.7.2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				15.7.3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya -		
		14.8.	Tempramen Kerja	15.8.1. M	:	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				15.8.2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				15.8.3. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				Lainnya -		
		14.9.	Minat Kerja	15.9.1 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				15.9.2 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				Lainnya -		

		<table><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>15.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.11.2. O0 : Menasehati 15.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</td></tr></table>	14.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	14.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.11.2. O0 : Menasehati 15.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering						
14.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 15.11.2. O0 : Menasehati 15.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -						
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen perumusan rencana strategis (renstra) Biro Pengadaan Barang dan Jasa 15.2 Kegiatan pengkoordinasian penyusunan kebijakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengadaan barang/jasa 15.3 Dokumen perumusan rencana kinerja tahunan Biro Pengadaaan Barang/Jasa 15.4 Dokumen perumusan kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa 15.5 Kegoatan pengkoordinasian pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanan pengadaan barang/jasa 15.6 Kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa 15.7 Dokumen perumusan kebijakan pembinaan, koordinasi dan pengembangan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) 15.8 Kegiatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pengadaannya untuk investasi di lingkungan BUMN dan BUMD 15.9 Dokumen perumusan kebijakan pembinaan jasa konstruksi 15.10 Kegiatan pengkoordinasian pembinaan jasa konstruksi lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota 15.11 Dokumen perumusan alternatif kebijakan pemecahan masalah berdasarkan identifikasi masalah 15.12 Dokumen perumusan dan penetapan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja 15.13 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.14 Laporan hasil penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa 15..15 Kegiatan penyampaian saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan 15.16 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah 15.17 Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan						
16.	KELAS JABATAN	14						

II. PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.001.1.110.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB:KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIB:PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat dasar 5.2. Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar 5.3. Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar 5.4. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar 5.5. Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar 5.6. Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat dasar 5.7. Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar 5.8. Mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar 5.9. Menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar 5.10. Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.11. Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.12. Menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.13. Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar 5.14. Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat dasar 5.15. Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat dasar 5.16. Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan 5.17. Finalisasi Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar 5.18. Mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar 5.19. Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat dasar 5.20. Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar

		5.21. Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar 5.22. Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.23. Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.24. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.25. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat dasar 5.26. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.27. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.28. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.30. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.31. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.32. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.33. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.34. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.35. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.36. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.37. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.38. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.39. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.40. Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.41. Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.42. Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat dasar 5.43. Memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat dasar 5.44. Memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat dasar 5.45. Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk tingkat dasar 5.46. Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.47. Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat dasar 5.48. Melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.49. Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.50. Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.51. Melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.52. Menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.53. Melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar 5.54. Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar 5.55. Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.56. Melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar 5.57. Mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.58. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar

		5.59. Melakukan persiapan penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.60. Memberikan penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.61. Menyusun addendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.62. Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar 5.63. Melakukan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar 5.64. Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar 5.65. Melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar 5.66. Melakukan pembukaan dokumen penawaran harga dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar 5.67. Menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar 5.68. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar 5.69. Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar 5.70. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar 5.71. Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar 5.72. Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar 5.73. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar 5.74. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar 5.75. Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar 5.76. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat dasar 5.77. Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat dasar 5.78. Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat dasar 5.79. Membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.80. Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement untuk tingkat dasar 5.81. Melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat dasar 5.82. Melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat dasar 5.83. Menjawab sanggahan untuk tingkat dasar 5.84. Melaksanakan penandatanganan kontrak (eprocurement) untuk tingkat dasar 5.85. Melakukan Pengadaan Barang Yang Diperlukan Melalui Sistem e-purchasing untuk tingkat dasar 5.86. Melaksanakan penandatanganan kontrak (epurchasing) untuk tingkat dasar 5.87. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.88. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.89. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.90. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.91. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.92. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.93. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.94. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.95. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.96. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar

		5.97. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.98. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.99. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.100. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.101. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 5.102. Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat dasar 5.103. Menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar 5.104. Meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar 5.105. Menyusun dokumen kontrak untuk tingkat dasar 5.106. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat dasar 5.107. Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting) untuk tingkat dasar 5.108. Menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar 5.109. Menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat dasar 5.110. Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar 5.111. Menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat dasar 5.112. Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.113. Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar 5.114. Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar 5.115. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar 5.116. Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.117. Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.118. Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar 5.119. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar 5.120. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar 5.121. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar 5.122. Melakukan penilaian prestasi untuk tingkat dasar 5.123. Melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat dasar 5.124. Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar 5.125. Melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat dasar 5.126. Melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat dasar 5.127. Memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat dasar 5.128. Menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar 5.129. Melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar 5.130. Melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat dasar 5.131. Melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat dasar 5.132. Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.133. Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.134. Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat dasar

		5.135. Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar 5.136. Mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat dasar 5.137. Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.138. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.139. Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat dasar 5.140. Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat dasar 5.141. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.142. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggungjawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk tingkat dasar 5.143. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar 5.144. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar 5.145. Menyiapkan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa 5.146. Menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa 5.147. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.148. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.149. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.150. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.151. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.152. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.153. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.154. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.155. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.156. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.157. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.158. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.159. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.160. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.161. Menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat dasar 5.162. Menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat dasar 5.163. Menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat dasar 5.164. Menyampaikan informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat dasar 5.165. Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat dasar 5.166. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.167. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.168. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.169. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.170. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar

		5.171. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.172. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.173. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.174. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.175. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.176. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.177. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.178. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.179. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 5.180. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar 5.181. Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar 5.182. Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar 5.183. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar 5.184. Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 5.185. Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat dasar 5.186. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar 5.187. Menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat dasar												
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Usulan dari unit terkait</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Catatan harian</td><td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari												
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas												
3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas												

		<table> <tr> <td>4.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Menyusun laporan lain-lain</td></tr> </table>	4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain						
4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain									
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari</td><td>Pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas	2.	Tupoksi	Pelaksanaan tugas sehari hari
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas									
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas									
2.	Tupoksi	Pelaksanaan tugas sehari hari									
8.	HASIL KERJA	9.1. Kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasalainnya) untuk tingkat dasar 9.2. Dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar 9.3. Monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 9.4. Program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar 9.5. Pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar 9.6. Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 9.7. Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar 9.8. Rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar 9.9. Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 9.10. Kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangankeorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 9.11. Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar 9.12. Kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasalainnya) untuk tingkat dasar 9.13. Rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar 9.14. Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar 9.15. Identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangankeorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar									
9.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelancaran penyediaan kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasalainnya) untuk tingkat dasar 10.2. Kesesuaian penyusunan dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar									

		10.3. Kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar 10.4. Kelancaran pelaksanaan program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar 10.5. Kelancaran pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar 10.6. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar 10.7. Ketepatan penyusunan laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar 10.8. Ketepatan penyusunan rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar 10.9. Ketepatan penyusunan rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa 10.10. Kelancaran penyediaan kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa 10.11. Ketepatan penyusunan laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar 10.12. Kelancaran penyediaan kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasalainnya) 10.13. Ketepatan penyusunan rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar 10.14. Ketepatan penyusunan rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa 10.15. Kelancaran pengidentifikasian kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangankeorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa												
10.	WEWENANG	11.1. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 11.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 11.3. Memberikan informasi yang diperlukan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Fungsional Tertentu</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Fungsional Tertentu	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Biro	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritik											
2.	Fungsional Tertentu	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr></table>	NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor												

		<table><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/b (Penata Muda Tk.I)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															

			Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli	
14.4.	Pengalaman Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi	
14.5.	Pengetahuan Kerja	SOP ,dll	
14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	

		<table><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 14.9.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya -</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Kurang 14.10.2. Berbicara : Kurang 14.10.3. Melihat : Kurang</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</td></tr></table>	14.9.	Minat Kerja	14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 14.9.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya -	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Kurang 14.10.2. Berbicara : Kurang 14.10.3. Melihat : Kurang	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -																					
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 14.9.3 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya -																														
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Kurang 14.10.2. Berbicara : Kurang 14.10.3. Melihat : Kurang																														
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -																														
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<table><tr><td>15.1</td><td>Kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasalainnya) untuk tingkat dasar dengan baik</td></tr><tr><td>15.2</td><td>Dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jakonstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar tersusun dengan baik</td></tr><tr><td>15.3</td><td>Monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar terlaksana dengan baik</td></tr><tr><td>15.4</td><td>Program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik</td></tr><tr><td>15.5</td><td>Pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik</td></tr><tr><td>15.6</td><td>Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar tersusun dengan baik</td></tr><tr><td>15.7</td><td>Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar dengan baik</td></tr><tr><td>15.8</td><td>Rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar dengan baik</td></tr><tr><td>15.9</td><td>Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar dengan baik</td></tr><tr><td>15.10</td><td>Kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar dengan baik</td></tr><tr><td>15.11</td><td>Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar tersusun dengan baik</td></tr><tr><td>15.12</td><td>Kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasalainnya) untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik</td></tr><tr><td>15.13</td><td>Rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik</td></tr><tr><td>15.14</td><td>Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik</td></tr><tr><td>15.15</td><td>Identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangankeorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik</td></tr></table>	15.1	Kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasalainnya) untuk tingkat dasar dengan baik	15.2	Dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jakonstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar tersusun dengan baik	15.3	Monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar terlaksana dengan baik	15.4	Program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik	15.5	Pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik	15.6	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar tersusun dengan baik	15.7	Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar dengan baik	15.8	Rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar dengan baik	15.9	Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar dengan baik	15.10	Kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar dengan baik	15.11	Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar tersusun dengan baik	15.12	Kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasalainnya) untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik	15.13	Rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik	15.14	Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik	15.15	Identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangankeorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik
15.1	Kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasalainnya) untuk tingkat dasar dengan baik																															
15.2	Dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jakonstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar tersusun dengan baik																															
15.3	Monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar terlaksana dengan baik																															
15.4	Program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik																															
15.5	Pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik																															
15.6	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar tersusun dengan baik																															
15.7	Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar dengan baik																															
15.8	Rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar dengan baik																															
15.9	Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar dengan baik																															
15.10	Kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar dengan baik																															
15.11	Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar tersusun dengan baik																															
15.12	Kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasalainnya) untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik																															
15.13	Rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik																															
15.14	Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik																															
15.15	Identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangankeorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar terlaksana dengan baik																															
16.	KELAS JABATAN	8																														

III. PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.001.1.110.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB:KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIB:PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.2. Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.3. Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.4. Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut 5.5. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah 5.6. Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah 5.7. Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah 5.8. Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah 5.9. Mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut 5.10. Menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut 5.11. Menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.12. Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah 5.13. Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat menengah 5.14. Finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.15. Mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut 5.16. Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat lanjut 5.17. Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut 5.18. Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut 5.19. Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah 5.20. Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah

		5.21. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat menengah 5.22. Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah 5.23. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah 5.24. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat menengah 5.25. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.26. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.27. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.28. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.29. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.30. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.31. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.32. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.33. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.34. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.35. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.36. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.37. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.38. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.39. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah 5.40. Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.41. Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.42. Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat lanjut 5.43. Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat lanjut 5.44. Memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut 5.45. Memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat lanjut 5.46. Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut 5.47. Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.48. Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat menengah 5.49. Melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.50. Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.51. Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.52. Menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.53. Melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut 5.54. Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut 5.55. Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.56. Melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut 5.57. Mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.58. Menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut

		5.59. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut 5.60. Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut 5.61. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut 5.62. Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut 5.63. Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut 5.64. Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut 5.65. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut 5.66. Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar 5.67. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut 5.68. Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat lanjut 5.69. Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat menengah 5.70. Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat menengah 5.71. Membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.72. Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-procurement untuk tingkat lanjut 5.73. Melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat lanjut 5.74. Melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat lanjut 5.75. Menjawab sanggahan untuk tingkat lanjut 5.76. Melaksanakan penandatanganan kontrak (e-procurement) untuk tingkat lanjut 5.77. Melakukan Pengadaan Barang Yang Diperlukan Melalui Sistem e-purchasing untuk tingkat lanjut 5.78. Melaksanakan penandatanganan kontrak (e-purchasing) untuk tingkat lanjut 5.79. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.80. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.81. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.82. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.83. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.84. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.85. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.86. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.87. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.88. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.89. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.90. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.91. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.92. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah 5.93. Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut 5.94. Menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut 5.95. Meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut

		5.96. Menyusun dokumen kontrak untuk tingkat lanjut 5.97. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut 5.98. Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting) untuk tingkat lanjut 5.99. Menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut 5.100. Menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat lanjut 5.101. Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.102. Menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat lanjut 5.103. Membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat lanjut 5.104. Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah 5.105. Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah 5.106. Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah 5.107. Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah 5.108. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah 5.109. Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah 5.110. Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah 5.111. Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah 5.112. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah 5.113. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen resiko untuk tingkat menengah 5.114. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan 5.115. Melakukan penilaian prestasi untuk tingkat lanjut 5.116. Melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat lanjut 5.117. Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut 5.118. Melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat lanjut 5.119. Melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat lanjut 5.120. Menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut 5.121. Melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut 5.122. Melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat lanjut 5.123. Melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat lanjut 5.124. Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah 5.125. Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat menengah 5.126. Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.127. Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat menengah 5.128. Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat menengah 5.129. Mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat menengah 5.130. Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah 5.131. Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat menengah 5.132. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggung jawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk tingkat lanjut

		5.133. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah 5.134. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah 5.135. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah 5.136. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah 5.137. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah 5.138. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah 5.139. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah 5.140. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah 5.141. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah 5.142. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah 5.143. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah 5.144. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah 5.145. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah 5.146. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah 5.147. Menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat lanjut 5.148. Menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat lanjut 5.149. Menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat lanjut 5.150. Menyampaikan informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat lanjut 5.151. Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat menengah 5.152. Menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat menengah 5.153. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.154. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.155. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.156. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.157. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.158. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.159. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.160. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.161. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.162. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.163. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.164. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.165. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.166. Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah 5.167. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah 5.168. Melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.169. Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut 5.170. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah

		5.171. Memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat lanjut 5.172. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah 5.173. Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat lanjut 5.174. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah 5.175. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Usulan dari unit terkait</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Catatan harian</td><td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Menyusun laporan lain-lain</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari																	
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas																	
3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas																	
4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	Pelaksanaan tugas sehari hari																	

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	Pelaksanaan tugas sehari hari	3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
2.	Tupoksi	Pelaksanaan tugas sehari hari						
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari						
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 8.2. Kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut 8.3. Kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah 8.4. Data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah 8.5. Kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah 8.6. Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah 8.7. Kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut 8.8. Rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut 8.9. Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 8.10. Identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut						
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kesesuaian penyusunan dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 9.2. Kelancaran persiapan dan perlengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa 9.3. Kelancaran pelaksanaan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item 9.4. Ketepatan penyusunan data dan informasi harga pasar untuk setiap item 9.5. Kelancaran pelaksanaan kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah 9.6. Ketepatan penyusunan laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah 9.7. Kelancaran penyediaan kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) 9.8. Ketepatan penyusunan rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut 9.9. Ketepatan penyusunan rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa 9.10. Kesesuaian penyusunan identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa						
10.	WEWENANG	10.1. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 10.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 10.3. Memberikan informasi yang diperlukan						

11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>O</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Fungsional Tertentu</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	O	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Fungsional Tertentu	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi						
O	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Biro	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima perintah, saran dan kritik																	
2.	Fungsional Tertentu	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami Pekerjaan sesuai Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>SOP ,dll</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Menguasai aplikasi Office dan internet</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Pekerjaan sesuai Tupoksi	14.5.	Pengetahuan Kerja	SOP ,dll	14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami Pekerjaan sesuai Tupoksi																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	SOP ,dll																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau																					

				14.7.3. V : dalam gambar atau dalam bahan grafik
			Lainnya	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			-	
	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			14.8.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
			Lainnya	
			-	
	14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			14.9.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			Lainnya	
			-	
	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Kurang
			14.10.2. Berbicara	: Kurang
			14.10.3. Melihat	: Kurang
	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D2	: Menganalisa
			14.11.2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
			14.11.3. O6	: Berbicara (Informasi)
			14.11.4. O7	: Melayani
			14.11.5. O8	: Menerima Instruksi
			Lainnya	
			-	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut tersusun dengan baik	
		15.2	Kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut terlaksana dengan baik	
		15.3	Kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah terlaksana dengan baik	

		15.4 15.5 15.6 15.7 15.8 15.9 15.10	Data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah tersusun dengan baik Kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah terlaksana dengan baik Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah tersusun dengan baik Kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut terlaksana dengan baik Rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut tersusun dengan baik Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut tersusun dengan baik Identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut tersusun dengan baik
16.	KELAS JABATAN	9	

IV. PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MADYA

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MADYA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.001.1.110.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB:KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIB:PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MADYA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut 5.2. Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut 5.3. Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat lanjut 5.4. Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar untuk tingkat lanjut 5.5. Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut 5.6. Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat lanjut 5.7. Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat lanjut 5.8. Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.9. Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.10. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat lanjut 5.11. Merencanakan kebutuhan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.12. Menyusun rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.13. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.15. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.16. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.17. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.18. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.19. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.20. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut

		5.21. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.22. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.23. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.24. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.25. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut 5.26. Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat lanjut 5.27. Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset 5.28. Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat lanjut 5.29. Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat lanjut 5.30. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.31. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.32. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.33. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.34. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.35. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.36. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.37. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.38. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.39. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.40. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.41. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.42. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.43. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.44. Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.45. Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.46. Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut 5.47. Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut 5.48. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut 5.49. Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.50. Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.51. Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut 5.52. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut 5.53. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut 5.54. Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.55. Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat lanjut 5.56. Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat lanjut 5.57. Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut 5.58. Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut

		5.59. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut 5.60. Merencanakan kebutuhan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.61. Menyusun rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.62. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.63. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.64. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.65. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.66. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.67. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.68. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.69. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.70. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.71. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.72. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.73. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut 5.74. Menyusun daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) 5.75. Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.76. Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.77. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.78. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.79. Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.80. Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.81. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.82. Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.83. Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.84. Menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.85. Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.86. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.87. Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.88. Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.89. Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 5.90. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 5.91. Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 5.92. Melaksanakan rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut

6.	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Usulan dari unit terkait</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Catatan harian</td><td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Menyusun laporan lain-lain</td></tr> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari															
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas															
3.	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas															
4.	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain															
7	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari	2.	Tupoksi	Pelaksanaan tugas sehari hari	3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari															
2.	Tupoksi	Pelaksanaan tugas sehari hari															
3.	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari															
8.	HASIL KERJA	8.1. Penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut 8.2. Evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat lanjut 8.3. Monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut															

		8.4. Komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 8.5. Tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 8.6. Verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 8.7. Pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 8.8. Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut 8.9. Evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 8.10. Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut								
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Ketepatan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa 9.2. Kelancaran pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa 9.3. Kelancaran pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 9.4. Kelancaran pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut 9.5. Kelancaran pelaksanaan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut 9.6. Kelancaran pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa 9.7. Ketelitian pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola 9.8. Kelancaran pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut 9.9. Ketepatan penyusunan rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa 9.10. Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut								
10.	WEWENANG	10.1. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 10.2. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 10.3. Memberikan informasi yang diperlukan								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritik
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Biro	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritik							

		<table><tr><td>2.</td><td>Fungsional Tertentu</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	2.	Fungsional Tertentu	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi															
2.	Fungsional Tertentu	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Baik																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/c (Pembina Utama Muda)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Komputer/Sistem Informasi/Teknik Komputer/Administrasi Publik/Ekonomi Pembangunan/Ilmu Komputer/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjenjangan : -
				14.3.2	Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa paling sedikit 2 tahun	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	SOP ,dll	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.7.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.7.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	-
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diukur

		14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
		Lainnya -	
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Kurang 14.10.2. Berbicara : Kurang 14.10.3. Melihat : Kurang
		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) 14.11.4. O7 : Melayani 14.11.5. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut terlaksana dengan baik 15.2 Evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat lanjut terlaksana dengan baik 15.3 Evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat lanjut terlaksana dengan baik 15.4 Komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut terlaksana dengan baik 15.5 Tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut terlaksana dengan baik 15.6 Verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut terlaksana dengan baik 15.7 Pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut terlaksana dengan baik 15.8 Pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut terlaksana dengan baik 15.9 Evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut terlaksana dengan baik 15.10 Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut tersusun dengan baik	
16.	KELAS JABATAN	11	

V. ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA

1.	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.001.1.5.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB:KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIB:ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik 5.2. Membuat daftar arsip statis 5.3. Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia 5.4. Membuat ikhtisar khasanah arsip 5.5. Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing 5.6. Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 5.7. Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 5.8. Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara) 5.9. Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip 5.10. Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber) 5.11. Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control) 5.12. Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan 5.13. Memberikan layanan alih media arsip media baru 5.14. Menyusun katalog pameran kearsipan 5.15. Membuat representasi informasi/caption 5.16. Memberikan panduan pada pameran kearsipan 5.17. Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan 5.18. Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip 5.19. Melakukan pemantauan pengelolaan arsip 5.20. Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto)

		5.21. Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah 5.22. Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara) 5.23. Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan													
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Catatan harian</td><td>Penyusunan laporan kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Pelaksanaan tugas lain-lain</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat/dokumen/arsip</td><td>Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	2.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain	3.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas													
1.	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan													
2.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain													
3.	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip													
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pedoman Tata Naskah Dinas</td><td>Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td></tr></table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas													
1.	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari													
2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi													

		<table><tr><td>3.</td><td>Aplikasi e-filing/e-archive</td><td>Pelaksanaan e-filing/e-archive</td></tr><tr><td>4.</td><td>Alat penghancur kertas</td><td>Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td></tr></table>	3.	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip		
3.	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive								
4.	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip								
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 8.2. Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik 8.3. Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip 8.4. Dokumen daftar arsip statis 8.5. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 8.6. Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan 8.7. Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption 8.8. Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan 8.9. Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan 8.10. Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip								
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelengkapan surat/dokumen/arsip 9.2. Kelengkapan peralatan kerja 9.3. Kerapian kearsipan 9.4. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan								
10.	WEWENANG	10.1. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan 10.2. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							

		<table><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Fungsional Tertentu</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	1.	Kepala Biro	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Fungsional Tertentu	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi											
1.	Kepala Biro	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima perintah, saran dan kritik																		
2.	Fungsional Tertentu	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Dingin tanpa perubahan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																			
2.	Suhu	Dingin tanpa perubahan																			
3.	Udara	Sejuk																			
4.	Penerangan	Terang																			
5.	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>		NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																				

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Mampu bekerja sesuai Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Menguasai aplikasi Ms Office dan internet</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan	14.4.	Pengalaman Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi	14.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi	14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Kearsipan Tata persuratan																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Pengelolaan arsip, tata usaha, administrasi																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -																					

		<table><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya -</td></tr><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya -</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D6 : Menyalin 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya -</td></tr></table>	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu			Lainnya -	14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur			Lainnya -	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D6 : Menyalin 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi			Lainnya -
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu																					
		Lainnya -																					
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																					
		Lainnya -																					
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering																					
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D6 : Menyalin 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi																					
		Lainnya -																					
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip 15.2 Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik 15.3 Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip 15.4 Dokumen daftar arsip statis 15.5 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 15.6 Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan 15.7 Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption 15.8 Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan 15.9 Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan 15.10 Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip																					
16.	KELAS JABATAN	6																					

VI. ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL PENYELIA

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL PENYELIA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.001.1.6.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB:KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIB:ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL PENYELIA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen kepegawaian
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian 5.2. Membuat laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS 5.3. Menyiapkan tata naskah kepegawaian yang akan di scanning dan mengendalikan jenis dokumen yang telah di scanning 5.4. Membuat konsep surat keputusan pengangkatan PNS 5.5. Melakukan pengawasan pengepakan naskah soal ujian 5.6. Mengawasi ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Penyelia 5.7. Menyusun laporan pelaksanaan Pengadaan Pegawai 5.8. Membuat konsep surat keputusan sesuai rencana penempatan CPNS 5.9. Memeriksa konsep nota usul penetapan NIP 5.10. Memeriksa konsep laporan mingguan/ bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan 5.11. Memeriksa secara administrasi lampiran usul penetapan NIP 5.12. Mencocokkan hasil print out SAPK dengan kelengkapan berkas usul penetapan NIP 5.13. Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP oleh Analis Kepegawaian Penyelia 5.14. Membuat konsep surat pengantar hasil penetapan NIP 5.15. Membuat konsep surat panggilan bekeqa 5.16. Menyiapkan surat jawaban permasalahan Kartu Pegawai 5.17. Mengendalikan jumlah penetapan kartu istri/ kartu Suami yang memenuhi syarat (MS) atau usul penetapan Karis/ Karsu yang bahan tidak lengkap (BTL) atau yang tidak memenuhi syarat (TMS) 5.18. Membuat konsep surat jawaban permasalahan kartu istri/ kartu Suami 5.19. Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat

		5.20. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/ semester/tahunan 5.21. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis kenaikan pangkat 5.22. Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS 5.23. Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/ semester/tahunan 5.24. Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat 5.25. Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat (instansi pengusul) 5.26. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja 5.27. Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja 5.28. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas 5.29. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas 5.30. Membuat konsep surat usul pembebasan sementara pengangkatan kembali/ pemberhentian dari dan dalam jabatan 5.31. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP 5.32. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan status kepegawaian 5.33. Memeriksa usul persetujuan pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun 5.34. Menyiapkan SPMT/ SPMJ/ SPP/ SPMMDJ 5.35. Membuat konsep SPMT/ SPMJ/ SPP /SPMMDJ/ pakta integritas 5.36. Menyiapkan naskah pemberitahuan/ peringatan kepada pejabat fungsional yang tidak dapat mengumpulkan AK yang ditentukan 5.37. Membuat konsep surat usul pembebasan sementara pengangkatan kembali/ pemberhentian dari dan dalam jabatan 5.38. Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar oleh Analis Kepegawaian Penyelia 5.39. Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan oleh Analis Kepegawaian Penyelia 5.40. Memeriksa nota usul persetujuan teknis mutasi lain-lain sesuai dengan persyaratannya 5.41. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis mutasi lain-lain 5.42. Memeriksa surat keputusan pindah instansi 5.43. Membuat konsep surat pengantar pertimbangan teknis alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke instansi pengusul 5.44. Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah / penin gkatan pendidikan 5.45. Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah / peningkatan pendidikan 5.46. Membuat konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) 5.47. Mengelola KP4 (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga) 5.48. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendukung diklat di luar sarana dan prasarana belajar 5.49. Menyusun kebutuhan peralatan belajar/alat tulis peserta diklat 5.50. Melaksanakan administrasi akademik diklat 5.51. Mengawasi ujian diklat PNS oleh analis kepegawaian penyelia 5.52. Mengawasi ujian pelaksanaan ujian semester perguruan tinggi kedinasan oleh Analis Kepegawaian penyelia 5.53. Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok 5.54. Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota usul permohonan Kartu Taspen dengan daftar nominatif 5.55. Memeriksa kelengkapan berkas penetapan nota usul permohonan Kartu Taspen 5.56. Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa 5.57. Menyiapkan surat keputusan pemberian penghargaan/ tanda jasa

		5.58. Menganalisis keabsahan data/ dokumen kepegawaian 5.59. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian 5.60. Melakukan pengecekan kepada atasan langsung PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan 5.61. Menghimpun data absensi/ hukuman disiplin pegawai dalam rangka mutasi pegawai 5.62. Memeriksa permohonan cuti yang telah di setujui Pimpinan Unit Kerja PNS yang bersangkutan 5.63. Membuat konsep surat pengantar Cuti Besar dalam rangka penghentian pemberian tunjangan 5.64. Memeriksa surat-surat pengaduan 5.65. Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah 5.66. Menyiapkan naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian 5.67. Membuat telaahan PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri 5.68. Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya 5.69. Menyiapkan konsep surat/ menandatangani keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya 5.70. Menyiapkan konsep surat Keputusan pensiun Janda/ Duda/ Anak Pejabat Negara 5.71. Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS 5.72. Membuat konsep naskah Surat Keputusan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS 5.73. Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan Pengesahan Daftar Keluarga 5.74. Memverifikasi dan mengesahkan permohonan Pengesahan Daftar Keluarga 5.75. Mengidentifikasi bahan/data penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai 5.76. Menginventarisasi bahan materi penyusunan kebijakan rekrutmen dan seleksi 5.77. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek rekrutmen pegawai 5.78. Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai 5.79. Mengawasi pelaksanaan CAT oleh Analis Kepegawaian Penyelia 5.80. Mengumpulkan bahan penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan 5.81. Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai 5.82. Memverifikasi data 5.83. Membuat laporan hasil analisis jabatan 5.84. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan 5.85. Menginventarisasi jabatan 5.86. Menyusun daftar sementara kompetensi manajerial yang memuat persyaratan kompetensi suatu jabatan 5.87. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial 5.88. Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar kompetensi teknis 5.89. Mengidentifikasi elemen kompetensi beserta kriteria unjuk kerja pada setiap unit kompetensi 5.90. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis 5.91. Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar kompetensi kerja jabatan fungsional 5.92. Mengidentifikasi kriteria unjuk kerja pada setiap uraian kegiatan jabatan fungsional 5.93. Membuat laporan pelaksanaan workshop/ bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional 5.94. Mengidentifikasi jabatan pada seluruh jabatan yang ada lingkungan instansi 5.95. Membuat laporan hasil inventarisasi jabatan

	5.96. Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/ informasi jabatan 5.97. Mengelompokan seluruh jabatan sesuai rumpun jabatan 5.98. Membuat laporan hasil klasifikasi dan dan rumpun jabatan 5.99. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan 5.100. Mengumpulkan data jabatan 5.101. Mengidentifikasi kepada seluruh jabatan yang ada di lingkungan suatu instansi/ lembaga 5.102. Menyusun Berita Acara hasil validasi/verifikasi nilai dan kelas jabatan 5.103. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan evaluasi jabatan 5.104. Mengidentifikasi uraian tugas dan fungsi jabatan sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggung awab 5.105. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur 5.106. Menyusun uraian jabatan 5.107. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan pola karier pegawai 5.108. Menyusun rekapitulasi hasil pengukuran beban kerja jabatan fungsional 5.109. Membuat laporan pelaksanaa workshop/bimtek penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya 5.110. Membuat laporan pelaksanaan workshop/ bimtek penghitungan formasi jabatan fungsional 5.111. Melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional 5.112. Merekapitulasi hasil penghitungan formasi jabatan fungsional 5.113. Membuat laporan pelaksanaan penghitungan formasi jabatan fungsional 5.114. Menginventarisasi data jumlah pejabat fungsional yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan jabatan 5.115. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional 5.116. Melakukan pemantauan/ pengamatan proses pembelajaran diklat jabatan fungsional 5.117. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kurikulum jabatan fungsional 5.118. Menyusun data peserta diklat jabatan fungsional 5.119. Mengawasi pelaksanaan ujian diklat jabatan fungsional 5.120. Menyusun laporan pelaksanaan diklat jabatan fungsional 5.121. Memeriksa keabsahan dokumen kepegawaian jabatan fungsional 5.122. Memverifikasi setiap dokumen kepegawaian jabatan fungsional sebagai masukan data pengembangan sistem informasi 5.123. Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing 5.124. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara periodik 5.125. Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional 5.126. Membuat laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional 5.127. Memeriksa berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan persyaratannya 5.128. Memeriksa daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan bukti fisik 5.129. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja 5.130. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan materi rumusan kebrjakan penilaian kinerja 5.131. Mengumpulkan data SOP yang berkaitan dengan kebryakan penilaian kinerja 5.132. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebrjakan penilaian kinerja 5.133. Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebgakan kenaikan gaji

		5.134. Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data 5.135. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap kebijakan kenaikan gaji 5.136. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji 5.137. Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebrjakan tunjangan PNS, Pejabat Negara 5.138. Melaksanakan monitonng dan evaluasi terhadap perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan 5.139. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian 5.140. Menginventarisasl data yang berkaitan dengan Kesejahteraan PNS 5.141. Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kesejahteraan PNS 5.142. Menginventarisasi data jumlah pegawai yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya 5.143. Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS danjanda/dudanya 5.144. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap rumusan kebgakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya 5.145. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian dokumen pelaksanaan kon sultasi kepegawaian 5.146. Membuat konsep surat panggilan prasidang/sidang ke instansi/ anggota BAPEK 5.147. Membuat laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS 5.148. Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian 5.149. Menyusun Laporan Tahunan Analis Kepegawaian Penyelia 5.150. Membuat laporan pelaksanaan workshop/ bimtek perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya 5.151. Mengendalikan jumlah penetapan Kartu Pegawai yang memenuhi syarat (MS) atau usul penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik yang bahan tidak lengkap (BTL) atau yang tidak memenuhi syarat (TMS) 5.152. Membuat konsep permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan status bagr PNS yang terlibat eksek politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik 5.153. Melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian PNS dalam bentuk database image 5.154. Memeriksa dokumen kepegawaian dan surat persetujuan pembayaran Ganti Rugi Ikatan Dinas bagi PNS mengajukan berhenti atas permintaan sendiri 5.155. Menginventarisasi seluruh jabatan pada setiap unit kerja sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggung jawab 5.156. Melakukan pengelolaan dan pengendalian berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional yang dikelola secara berkala									
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Pelaksanaan tugas kedinasan lain</td></tr><tr><td>2.</td><td>Catatan harian</td><td>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	2.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas									
1.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain									
2.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas									

		<table><tr><td>3.</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Penyusunan draft laporan kegiatan di Sub bagian Tata Usaha unit kerja/UPT</td></tr><tr><td>4.</td><td>Produk kepegawaian</td><td>Pelaksanaan pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan unit kerja/UPT</td></tr><tr><td>5.</td><td>Biodata pegawai</td><td>Penyusunan dokumen informasi pegawai unit kerja</td></tr><tr><td>6.</td><td>Usulan pegawai dan disposisi pimpinan</td><td>Pelaksanaan proses kepegawaian, updating (pembaruan) data kepegawaian dan penyusunan draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung</td></tr><tr><td>7.</td><td>Analisis beban kerja</td><td>Penyusunan draft formasi kebutuhan pegawai unit kerja setiap tahun anggaran</td></tr></table>	3.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di Sub bagian Tata Usaha unit kerja/UPT	4.	Produk kepegawaian	Pelaksanaan pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan unit kerja/UPT	5.	Biodata pegawai	Penyusunan dokumen informasi pegawai unit kerja	6.	Usulan pegawai dan disposisi pimpinan	Pelaksanaan proses kepegawaian, updating (pembaruan) data kepegawaian dan penyusunan draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung	7.	Analisis beban kerja	Penyusunan draft formasi kebutuhan pegawai unit kerja setiap tahun anggaran
3.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di Sub bagian Tata Usaha unit kerja/UPT															
4.	Produk kepegawaian	Pelaksanaan pendokumentasian produk kepegawaian di lingkungan unit kerja/UPT															
5.	Biodata pegawai	Penyusunan dokumen informasi pegawai unit kerja															
6.	Usulan pegawai dan disposisi pimpinan	Pelaksanaan proses kepegawaian, updating (pembaruan) data kepegawaian dan penyusunan draft surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung															
7.	Analisis beban kerja	Penyusunan draft formasi kebutuhan pegawai unit kerja setiap tahun anggaran															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub dan peraturan lain yang sesuai dengan Tupoksi</td><td>Inventarisasi Kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub dan peraturan lain yang sesuai dengan Tupoksi	Inventarisasi Kegiatan	2.	Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub dan peraturan lain yang sesuai dengan Tupoksi	Inventarisasi Kegiatan															
2.	Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari															

8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pengawasan pengepakan naskah soal ujian 8.2. Kegiatan pengawasan ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Penyelia 8.3. Laporan pelaksanaan Pengadaan Pegawai 8.4. Dokumen konsep surat keputusan sesuai rencana penempatan CPNS 8.5. Kegiatan pemeriksaan konsep laporan mingguan/ bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan 8.6. Kegiatan pengumpulan bahan-bahan untuk sidang baperjakat 8.7. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional 8.8. Kegiatan pengumpulan data SOP 8.9. Laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS 8.10. Dokumen konsep surat panggilan prasidang/sidang ke instansi/ anggota BAPEK 8.11. Laporan Tahunan Analis Kepegawaian Penyelia												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima 9.2. Kelengkapan peralatan kerja 9.3. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian 9.4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan												
10.	WEWENANG	10.1. Menilai kelengkapan data kepegawaian 10.2. Menggunakan aplikasi kepegawaian 10.3. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Fungsional Tertentu</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima perintah, saran dan kritik	2.	Fungsional Tertentu	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Biro	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima perintah, saran dan kritik											
2.	Fungsional Tertentu	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																		

		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Manajemen kepegawaian diklat analis kepegawaian tata naskah dinas kearsipan Aplikasi Kepegawaian (SIMKA SILK dan Bezetting)		
		14.4.	Pengalaman Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi		
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan pedoman terkait kepegawaian		
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Menguasai Ms Office dan internet serta aplikasi kepegawaian		
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -		
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -		

		14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pengawasan pengepakan naskah soal ujian 15.2 Kegiatan pengawasan ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Penyelia 15.3 Laporan pelaksanaan Pengadaan Pegawai 15.4 Dokumen konsep surat keputusan sesuai rencana penempatan CPNS 15.5 Kegiatan pemeriksaan konsep laporan mingguan/ bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan 15.6 Kegiatan pengumpulan bahan-bahan untuk sidang baperjakat 15.7 Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional 15.8 Kegiatan pengumpulan data SOP 15.9 Laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS 15.10 Dokumen konsep surat panggilan prasidang/sidang ke instansi/ anggota BAPEK 15.11 Laporan Tahunan Analis Kepegawaian Penyelia	
16.	KELAS JABATAN	7	

VII. KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi dan layanan pengadaan secara elektronik yang meliputi ketatausahaan, registrasi dan verifikasi penyedia serta administrasi sistem dan dukungan pengadaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya layanan pengadaan yang akuntabel.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merencanakan operasional penyusunan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, meliputi penatausahaan, pengelolaan dan layanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, program kerja dan evaluasi serta pengembangan SDM yang berorientasi pada kebutuhan dan tuntutan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.2. Merencanakan operasional Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja biro dan sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas; 5.3. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; 5.4. Merencanakan operasional penyusunan rencana kinerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro agar tersusun dan terakomodirnya Rencana Kerja Tahunan; 5.5. Merencanakan operasional pengembangan sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku; 5.6. Merencanakan operasional perumusan dan penetapan laporan pelaksanaan Kode Etik, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja biro; 5.7. Menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mengetahui capaian kinerja sesuai target yang ditetapkan; 5.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral; 5.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan secara berkala kepada pimpinan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya; 5.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik; 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.12. Memberi petunjuk dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/jasa sesuai

		dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	

		<table><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																		
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																		
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																		
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen rencana operasional penyusunan rencana kerja 8.2. Dokumen rencana operasional pengembangan sistem 8.3. Kegiatan penyeliaan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas 8.4. Kegiatan pembinaan disiplin 8.5. Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 8.6. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.7. Dokumen rencana operasional 8.8. Kegiatan pemberian petunjuk dan menyempurnakan konsep 8.9. Kegiatan pendistribusian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 8.10. Dokumen rencana operasional penyusunan rencana kinerja tahunan 8.11. Dokumen rencana operasional perumusan dan penetapan laporan 8.12. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan																		

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Ketepatan rencana operasional 9.2. Kelancaran pemberian petunjuk dan menyempurnakan konsep 9.3. Kebenaran rencana operasional penyusunan rencana kerja 9.4. Kebenaran rencana operasional pengembangan sistem 9.5. Kelancaran penyeliaan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas 9.6. Kelancaran pembinaan disiplin 9.7. Kelancaran koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 9.8. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.9. Kelancaran pendistribusian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 9.10. Kebenaran rencana operasional penyusunan rencana kinerja tahunan 9.11. Kebenaran rencana operasional perumusan dan penetapan laporan 9.12. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan																			
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																			
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro Pengadaan Barang Dan Jasa</td><td>Biro Pengadaan Barang Dan Jasa</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon III Terkait</td><td>Biro Pengadaan Barang Dan Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Eselon IV A terkait</td><td>Bagian Administrasi Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Pengadaan Barang Dan Jasa	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon III Terkait	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa	Koordinasi	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Administrasi Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Biro Pengadaan Barang Dan Jasa	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon III Terkait	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa	Koordinasi																		
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Administrasi Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Memberi perintah, kritik dan saran																		

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																		

		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV
				14.3.2	Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1.	P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.7.2.	Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.7.3.	V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1.	M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				14.8.2.	P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.8.3.	R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan

		perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen rencana operasional penyusunan rencana kerja 15.2 Dokumen rencana operasional pengembangan sistem 15.3 Kegiatan penyeliaan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas 15.4 Kegiatan pembinaan disiplin 15.5 Kegiatan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait 15.6 Kegiatan tugas kedinasan lain 15.7 Dokumen rencana operasional 15.8 Kegiatan pemberian petunjuk dan menyempurnakan konsep 15.9 Kegiatan pendistribusian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 15.10 Dokumen rencana operasional penyusunan rencana kinerja tahunan 15.11 Dokumen rencana operasional perumusan dan penetapan laporan 15.12 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan
16.	KELAS JABATAN	12

VIII. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga biro berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas; 5.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.3. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.4. Mengontrol dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; 5.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep program kerja biro dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing bagian agar tersusunnya rencana kerja biro; 5.6. Mengontrol, memeriksa dan/atau mengecek naskah dinas masuk dan keluar serta tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda agar tertib administrasi; 5.7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; 5.8. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; 5.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.10. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 5.11. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan biaya biro berdasarkan data usulan/masukan dari masing-masing bagian agar tersedia dana kegiatan biro; 5.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat; 5.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPI, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

		5.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	

		<table><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																		
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																		
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																		
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen penyusunan rencana program/kegiatan Biro 8.2. Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian 8.3. Dokumen hasil kerja bawahan 8.4. Kegiatan pelayanan humas kepada Instansi/pihak terkait 8.5. Dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 8.6. Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas 8.7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha 8.8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.9. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi 8.10. Dokumen tugas kedinasan lain 8.11. Kegiatan pelayanan administrasi umum dan teknis 8.12. Dokumen pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar 8.13. Dokumen pengelolaan arsip 8.14. Dokumen konsep naskah dinas lainnya 8.15. Kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga																		

		8.16. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 8.17. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan											
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 9.2. Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan 9.3. Kebenaran dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian 9.4. Kelancaran pelayanan administrasi umum dan teknis 9.5. Kelancaran pelayanan humas kepada Instansi/pihak terkait 9.6. Kebenaran dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 9.7. Kebenaran dokumen pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar 9.8. Kebenaran dokumen pengelolaan arsip 9.9. Kebenaran dokumen konsep naskah dinas lainnya 9.10. Kelancaran pelaksanaan urusan rumah tangga 9.11. Kelancaran penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas 9.12. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha 9.13. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.14. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi 9.15. Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain 9.16. Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 9.17. Kebenaran dokumen penyusunan rencana program/kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa											
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan											
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Administrasi Dan</td><td>Bagian Administrasi Dan Layanan Pengadaan Secara</td><td>Menerima perintah, kritik</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Administrasi Dan	Bagian Administrasi Dan Layanan Pengadaan Secara	Menerima perintah, kritik
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Kepala Bagian Administrasi Dan	Bagian Administrasi Dan Layanan Pengadaan Secara	Menerima perintah, kritik										

		<table><tr><td></td><td>Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Elektronik</td><td>dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Administrasi Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>		Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Elektronik	dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Administrasi Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Memberi perintah, kritik dan saran						
	Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Elektronik	dan saran																	
2.	Eselon IV A	Bagian Administrasi Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Koordinasi																	
3.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Memberi perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																								
NO	Fisik/Mental																													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td><td></td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td><td></td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurangan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td><td></td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td><td></td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td><td></td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td><td></td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td><td></td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait		14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																												
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -																												
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																												
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																												
14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																												
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																												

		14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8. Tempramen Kerja 14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen penyusunan rencana program/kegiatan Biro 15.2 Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian 15.3 Dokumen hasil kerja bawahan 15.4 Kegiatan pelayanan humas kepada Instansi/pihak terkait 15.5 Dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 15.6 Kegiatan penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas 15.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha 15.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan	

		15.9 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi 15.10 Dokumen tugas kedinasan lain 15.11 Kegiatan pelayanan administrasi umum dan teknis 15.12 Dokumen pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar 15.13 Dokumen pengelolaan arsip 15.14 Dokumen konsep naskah dinas lainnya 15.15 Kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga 15.16 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 15.17 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan
16.	KELAS JABATAN	9

IX. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.1.1.1.14
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan dan mengentri data Renstra Biro 5.2. Menetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data 5.3. Menyusun bahan untuk konsep SAKIP, Renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD 5.4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Mengumpulkan, menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan 5.7. Mengolah dan menetik laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan 5.8. Mengumpukan data dan menetik rancangan rencana program dan kegiatan 5.9. Mengolah dan menetik SAKIP, Renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD

6.	BAHAN KERJA			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2.	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA			
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan hasil kerja 8.2. Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan 8.3. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan 8.4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 8.5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja 9.2. Kebenaran bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan 9.3. Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan 9.4. Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 9.5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain															
10.	WEWENANG	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup						
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>13.3.1 Penjurangan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1 Penjurangan : - 13.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya												

		14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mengorekasi

		14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan hasil kerja 15.2 Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan 15.3 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan 15.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	7

X. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR								
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.1.1.10.50								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.2. Mengendalikan program kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya 5.3. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.4. Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan baik 5.5. Mengecek kondisi sarana prasarana kantor 5.6. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.7. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.8. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.9. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor 5.10. Melakukan pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana kantor 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 8.2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 8.3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor												

		8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 9.2. Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 9.3. Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor. 9.4. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik						
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Segar												
4.	Penerangan	Terang												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												

		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 14.8.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -

		14.9. Minat Kerja 14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor 15.2 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 15.3 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
16.	KELAS JABATAN	6

XI. PENGEMUDI

1.	NAMA JABATAN	PENGEMUDI						
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.1.1.10.75						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGEMUDI						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat 5.3. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih 5.4. Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak 5.5. Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin 5.6. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik 5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)</td><td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi						

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang Pengemudi</td><td>Pelaksanaan tugas Pengemudi</td></tr> </table>	2.	Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi						
2.	Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan Pengemudi</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Pengemudi</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	9.1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 9.2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 9.3. Kegiatan perawatan kendaraan 9.4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 9.5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 9.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas												
9.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 10.2. Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 10.3. Kelancaran perawatan kendaraan 10.4. Kelancaran mengemudikan kendaraan												

		10.5. Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 10.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas															
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup									
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Cukup															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat yang sesuai dengan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Pengemudi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan lalu lintas</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat yang sesuai dengan Tupoksi	14.4.	Pengalaman Kerja	Pengemudi	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat yang sesuai dengan Tupoksi															
14.4.	Pengalaman Kerja	Pengemudi															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan lalu lintas															

		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan kendaraan dan pengemudian kendaraan	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	15.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 15.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 15.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -	
		14.10.	Upaya Kerja	15.10.1. Duduk : Sering 15.10.2. Berbicara : Sering 15.10.3. Melihat : Sering	
		14.11.	Fungsi Kerja	15.11.1. B3 : Menjalankan mesin 15.11.2. O6 : Berbicara (Informasi) 15.11.3. O7 : Melayani 15.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 16.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 16.3 Kegiatan perawatan kendaraan 16.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan 16.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 16.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
16.	KELAS JABATAN	3

XII. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN								
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.1.1.11.14								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGADMINISTRASI PERSURATAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan 5.2. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.4. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian 5.5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban 5.6. Mengendalikan surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td><td>Pelaksanaan tugas persuratan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td><td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td></tr></table>	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan	3.	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait			
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
2.	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan												
3.	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.2. Berkas pengarsipan surat 8.3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.4. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya 9.2. Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.3. Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat 9.4. Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas															
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup						
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Mampu bekerja sesuai Tupoksi</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												
14.4.	Pengalaman Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi												

		14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Persuratan
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer dan tata naskah dinas
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D6 : Menyalin 14.11.2. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 15.2 Berkas pengarsipan surat 15.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.4 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk
16.	KELAS JABATAN	5

XIII. PENGADMINISTRASI UMUM

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM							
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.1.1.11.20							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGADMINISTRASI UMUM							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.2. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi 5.3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian 5.4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.5. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian 5.6. Memberikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas							
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td><td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum							

		<table><tr><td>2.</td><td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td><td>Bahan dasar pengelolaan data</td></tr><tr><td>3.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr></table>	2.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan						
2.	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data												
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian umum</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum												
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 8.2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 8.3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 8.4. Berkas surat masuk dan surat keluar 8.5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	91. Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 9.2. Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar 9.3. Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 9.4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain												

		9.5. Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 9.6. Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat															
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup						
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Mampu bekerja sesuai Tupoksi</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												
14.4.	Pengalaman Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi												

		14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang Administrasi
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 15.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 15.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 15.4 Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 15.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	5

XIV. SEKRETARIS

1.	NAMA JABATAN	SEKRETARIS						
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.1.1.11.40						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:SEKRETARIS						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menerima telepon sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.2. Mengendalikan fax sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Menerima tamu sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.5. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian 5.6. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan 5.7. Mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan 5.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.9. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait</td><td>Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang kesekretariatan</td><td>Pelaksanaan tugas Sekretaris</td></tr> </table>	1.	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas	2.	Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris			
1.	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas												
2.	Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 8.2. Kegiatan penerimaan telepon. 8.3. Kegiatan pengendalian fax dan email 8.4. Kegiatan penerimaan tamu. 8.5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 8.6. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 8.7. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 8.8. Dokumen hasil ketikan surat.												

		8.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office. 9.2. Kelancaran penerimaan telepon. 9.3. Kelancaran pengendalian fax dan email. 9.4. Kelancaran penerimaan tamu. 9.5. Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 9.6. Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis. 9.7. Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar. 9.8. Kesesuaian hasil ketikan surat. 9.9. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.												
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi											
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan						
NO	Aspek	Faktor												
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan												

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
2.	Suhu	Normal												
3.	Udara	Sejuk												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan			
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami pekerjaan sesuai Tupoksi	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Perngelolaan Surat dan Arsiparis	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.2 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya -	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	

		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D6 : Menyalin 14.11.2. O6 : Berbicara (Informasi) 14.11.3. O7 : Melayani 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 15.2 Kegiatan penerimaan telepon. 15.3 Kegiatan pengendalian fax dan email 15.4 Kegiatan penerimaan tamu. 15.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 15.6 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 15.7 Dokumentasi surat masuk dan keluar. 15.8 Dokumen hasil ketikan surat. 15.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
16.	KELAS JABATAN	6

XV. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.1.1.5.36
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membuat laporan absensi bulanan 5.2. Mengumpulkan absen harian pegawai yang terlambat 5.3. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.4. Merekap absensi pegawai yang terlambat 5.5. Merekap absensi harian 5.6. Membuat konsep usulan kenaikan gaji berkala 5.7. Mengumpulkan dan menyimpan SKP PNS 5.8. Mengentri Sistem Analisa Jabatan 5.9. Membuat konsep usulan kenaikan pangkat dan pensiun 5.10. Membuat konsep usulan cuti 5.11. Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk kenaikan pangkat dan pensiun 5.12. Membuat DUK PNS 5.13. Mengumpulkan dan menyimpan SK NON PNS 5.14. Membuat nota penempatan pegawai 5.15. Membalas surat permintaan magang 5.16. Menyusun bezeting pegawai 5.17. Membuat nota penempatan magang 5.18. Mengumpulkan data kepegawaian

		5.19. Membuat laporan absensi mingguan 5.20. Mengetik dan menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja 5.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																	
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	

		<table><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td colspan="2">perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif								
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif											
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen mutasi kepegawaian. 8.2. Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS)) 8.3. Arsip mutasi kepegawaian. 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.											
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian. 9.2. Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS)) 9.3. Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian. 9.4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.											
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas											
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran										

		<table><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi															
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Segar																			
4.	Penerangan	Terang																			
5.	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat	

		14.8.3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 14.8.4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -	
		14.9. Minat Kerja 14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -	
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering	
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen mutasi kepegawaian. 15.2 Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS)) 15.3 Arsip mutasi kepegawaian. 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.	
16.	KELAS JABATAN	6	

XVI. VERIFIKATOR KEUANGAN

1.	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN						
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.1.1.6.112						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:VERIFIKATOR KEUANGAN						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian 5.3. Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5.5. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan 5.6. Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya 5.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja						

		<table> <tr> <td></td><td>Terkait</td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>		Terkait		2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
	Terkait													
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 8.2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 8.3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 8.4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas												

		8.5. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 8.6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 9.2. Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 9.3. Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 9.4. Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 9.5. Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 9.6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik						
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
2.	Suhu	Sejuk												
3.	Udara	Bersih												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												

	14.3.	Kursus/Diklat	13.3.1	Penjenjangan	: -
			13.3.2	Teknis	: Kursus Verifikasi Data
	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya		
	14.5.	Pengetahuan Kerja	Akuntansi		
	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel		
	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1.	G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			14.7.2.	N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
			14.7.3.	Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			Lainnya	-	
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1.	J	: Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi	
		14.8.2.	P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
		14.8.3.	T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu	
		14.8.4.	V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
			Lainnya	-	

		14.9. Minat Kerja 14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	16.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 16.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 16.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 16.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 16.5 Dokumen laporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 16.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
16.	KELAS JABATAN	6

XVII. BENDAHARA

1.	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.1.1.6.43
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:BENDAHARA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.3. Melayanai permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.4. Melaksanakan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi; 5.5. Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja; 5.6. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; 5.7. Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban; 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.9. Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara; 5.10. Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan

6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Perda</td><td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas	3.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas												
2.	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas												
3.	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>sebagai alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>sebagai penulisan naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>sebagai mencetak naskah dinas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas	2.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas	3.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas												
2.	ATK	sebagai penulisan naskah dinas												
3.	Printer	sebagai mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 8.2. Dokumen laporan pemotongan pajak 8.3. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBPN 8.4. Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 8.5. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 8.6. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan												

		8.7. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 8.8. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 8.9. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 8.10. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 8.11. Laporan transaksi belanja non pegawai 8.12. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 8.13. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 8.14. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBp 8.15. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 8.16. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 8.17. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 8.18. Laporan pengendalian penyetoran PNBp Umum, Menyetorkan PNBp Fungsional 8.19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat 8.20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 9.2. Kebenaran laporan pemotongan pajak 9.3. Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBp 9.4. Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 9.5. Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 9.6. Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan 9.7. Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 9.8. Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 9.9. Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 9.10. Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 9.11. Kebenaran transaksi belanja non pegawai 9.12. Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 9.13. Kelancaran pengelolaan rekening bendahara 9.14. Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBp 9.15. Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 9.16. Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 9.17. Kelancaran pengelolaan uang persediaan 9.18. Ketepatan pengendalian penyetoran PNBp Umum, Menyetorkan PNBp Fungsional 9.19. Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat 9.20. Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

10.	WEWENANG	10.1. Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.2. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 10.3. Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	5.	Suara	Tenang															
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Keuangan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntans</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu menghitung dengan cepat dan benar</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntans	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Keuangan																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis penghitungan cepat - Teknis akuntans																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar																		

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 15.2 15.3 15.4 15.5 15.6 15.7 15.8 15.9 15.10 15.11 15.12 15.13 15.14 15.15 15.16 15.17 15.18 15.19 15.20	Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac Dokumen laporan pemotongan pajak Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBPN Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai Laporan transaksi belanja non pegawai Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara Kegiatan pengelolaan rekening bendahara Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPN Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS Kegiatan pengelolaan uang persediaan Laporan pengendalian penyetoran PNBPN Umum, Menyetorkan PNBPN Fungsional Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
16.	KELAS JABATAN	7	

XVIII. PENGELOLA GAJI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.1.1.6.66
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA Eselon IVA:PENGELOLA GAJI
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Mengarsipkan SPP, SPM dan SP2D gaji 5.3. Mempersiapkan dan menyusun SPM - Tunjangan Penghasilan lainnya SIPK 5.4. Mempersiapkan dan menyusun SPP - Tunjangan Penghasilan lainnya SIPK 5.5. Melakukan koreksi daftar gaji kekurangan gaji sebagai dasar pembuatan SPP 5.6. Melakukan Pengelolaan Administrasi Keuangan Gaji di lingkungan Biro 5.7. Membuat kelengkapan gaji untuk pelaporan SPT tahunan PNS di lingkungan Biro 5.8. Mempersiapkan dan menyusun SPP - LS gaji melalui sitem SIPKP 5.9. Mengentrikan Amprah Gaji Pegawai dilingkungan Biro sebagai usulan penerbitan SPMU kedalam sistem gaji 5.10. Mengarsipkan SPP, SPM dan SP2D tunjangan penghasilan lainnya 5.11. Mengentrikan Amprah Perubahan Gaji Pegawai di lingkungan Dinas/Badan sebagain usulan penerbitan SPMU kedalam sistem gaji 5.12. Mempersiapkan dan menyusun SPM - LS gaji melalui sistem SIKPD 5.13. Membuat surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji pegawai di lingkungan Biro 5.14. Membuat laporan pemotongan KORPRI dan menyetorkan kas KORPRI 5.15. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen gaji sesuai ketentuan perundang-undangan 5.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM</td><td>Bahan dasar pengelola data</td></tr><tr><td>2.</td><td>APBD dan Anggaran Kas</td><td>Pengurusan pembiayaan rutin</td></tr><tr><td>3.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Petunjuk kerja tentang gaji</td><td>Pelaksanaan tugas pengelola gaji</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data	2.	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin	3.	Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	4.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data															
2.	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin															
3.	Permenpan, Permendagri, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
4.	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan tentang pengelola gaji</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengelola gaji</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas			
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji															
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji															
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															

8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen program kerja 8.2. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 8.3. Kegiatan program kerja 8.4. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 8.5. Kegiatan tugas kedinasan lain															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.3. Kebenaran program kerja 9.4. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 9.5. Kelancaran program kerja															
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Tata Usaha Biro</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Tata Usaha Biro	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih						
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
2.	Suhu	Normal												
3.	Udara	Sejuk												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												

				14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjenjangan	:	-
				14.3.2	Teknis	:	Administrasi Umum, Administrasi Keuangan		
				14.4.	Pengalaman Kerja		Memahami bidang pekerjaannya		
				14.5.	Pengetahuan Kerja		Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data		
				14.6.	Ketrampilan Kerja		Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi		
				14.7.	Bakat Kerja	14.7.1.	G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
						14.7.2.	Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
						14.7.3.	V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
							Lainnya		
							-		
				14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1.	F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
						14.8.2.	P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
							Lainnya		
							-		
				14.9.	Minat Kerja	14.9.1	2.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
						14.9.2	2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
						14.9.3	3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
						14.9.4	4.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
							Lainnya		
							-		

		<table><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</td></tr></table>	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering						
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -						
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen program kerja 15.2 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 15.3 Kegiatan program kerja 15.4 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 15.5 Kegiatan tugas kedinasan lain						
16.	KELAS JABATAN	6						

XIX. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik dan infrastruktur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5.	URAIAN TUGAS	5.1. melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta tugas laporan kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan 5.2. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Melaksanakan fungsi administrator pengadaan barang/jasa secara elektronik maupun admin pendukung aplikasi SPSE berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.5. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Infrastruktur berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 5.6. Melakukan koordinasi pengelolaan dan dokumentasi data/informasi paket pengadaan barang/jasa secara elektronik 5.7. Melaksanakan pengelolaan dan dokumentasi elektronik dokumen kontrak 5.8. Melaksanakan koordinasi dan melaksanakan pengembangan sistem layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk mendukung pengadaan barang/jasa secara cepat, tepat dan dipercaya sesuai ketentuan yang berlaku 5.9. Melaksanakan pelaporan data penyedia barang/jasa yang dikenai sanksi (black list) berdasarkan ketentuan yang berlaku pada sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik 5.10. Memelihara dan memberikan jaminan keamanan (security) terhadap sistem, perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) server dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik agar keamanan data dapat terus terjaga 5.11. Menangani permasalahan teknis (system trouble) yang terjadi terhadap sistem, perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) sesuai dengan permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.12. Melaksanakan monitoring dan pemeliharaan aplikasi server dan database serta jaringan sesuai dengan program kerja bidang agar aplikasi server dan database dapat terus terpelihara

		dan terjaga 5.13. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik dan infrastruktur dengan memberi arahan dan petunjuk sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing 5.14. Membimbing bawahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	

		<table> <tr> <td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																					
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																					
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																					
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																					
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																					
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																					
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																					
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik 8.2. Laporan bulanan dan tahunan serta tugas laporan kedinasan lainnya di lingkungan sub bagian pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik 8.3. Dokumentasi data/informasi paket pengadaan barang/jasa secara elektronik 8.4. Laporan data penyedia barang/jasa yang dikenai sanksi (black list) 8.5. Terpelihara dan terjaganya aplikasi server dan database serta jaringan sesuai dengan program kerja pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik 8.6. terselesaikannya permasalahan teknis (system trouble) yang terjadi terhadap sistem, perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) 8.7. Aplikasi dan Perangkatnya berjalan dengan baik 8.8. Kegiatan pembimbingan bawahan dan memeriksa hasil kerja bawahan 8.9. Jaminan keamanan (security) terhadap sistem, perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) server 8.10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.11. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait																					

		8.12. Dokumentasi elektronik dokumen kontrak 8.13. Memberi arahan dan petunjuk di lingkungan sub bagian pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik 8.14. Pengembangan sistem layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk mendukung pengadaan barang/jasa secara cepat, tepat dan dipercaya sesuai ketentuan yang berlaku 8.15. Laporan kedinasan lain yang diberikan oleh atasan												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik 9.2. Kelancaran dan keharmonisan perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik 9.3. Kelancaran pembimbingan bawahan dan memeriksa hasil kerja bawahan 9.4. Kelancaran pemverifikasian data pengguna dalam rangka validasi data base layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik 9.5. Kebenaran laporan tentang pengguna SPSE dan Infrastruktur SPSE 9.6. Kelancaran penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada pengguna LPSE 9.7. Kebenaran laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya 9.8. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.9. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.10. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan												
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Menerima perintah kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IVA</td><td>Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Menerima perintah kritik dan saran	2.	Eselon IVA	Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Menerima perintah kritik dan saran											
2.	Eselon IVA	Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Koordinasi											

		<table><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Memberi perintah kritik dan saran</td></tr></table>	3.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Memberi perintah kritik dan saran															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Memberi perintah kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV
				14.3.2	Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1.	Q
		14.7.2.	V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			Lainnya		-
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1.	P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.8.2.	R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau terus menerus melakukan kegiatan yang sama secara sesuai dengan prosedur

		prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik 15.2 Laporan bulanan dan tahunan serta tugas laporan kedinasan lainnya di lingkungan sub bagian pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik 15.3 Dokumentasi data/informasi paket pengadaan barang/jasa secara elektronik 15.4 Laporan data penyedia barang/jasa yang dikenai sanksi (black list) 15.5 Terpelihara dan terjaganya aplikasi server dan database serta jaringan sesuai dengan program kerja pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik 15.6 terselesaikannya permasalahan teknis (system trouble) yang terjadi terhadap sistem, perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) 15.7 Aplikasi dan Perangkatnya berjalan dengan baik 15.8 Kegiatan pembimbingan bawahan dan memeriksa hasil kerja bawahan 15.9 Jaminan keamanan (security) terhadap sistem, perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) server 15.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.11 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 15.12 Dokumentasi elektronik dokumen kontrak 15.13 Memberi arahan dan petunjuk di lingkungan sub bagian pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik 15.14 Pengembangan sistem layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk mendukung pengadaan barang/jasa secara cepat, tepat dan dipercaya sesuai ketentuan yang berlaku 15.15 Laporan kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

16.	KELAS JABATAN	9

XX. PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1.	NAMA JABATAN	PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.2.002.1.1.10.18
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Melakukan pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur 6.2. Membuat konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur 6.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis 6.5. Mengumpulkan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa serta permasalahan yang ada sesuai prosedur 6.6. Membuat berita acara penyerahan barang milik daerah 6.7. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan 6.8. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah 6.9. Mengklasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur 6.10. Menyiapkan, menyajikan dan mengendalikan sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang

6.	BAHAN KERJA			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Petunjuk kerja tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa	Pelaksanaan tugas kebijakan pengadaan barang dan jasa
		2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	4.	Data dan informasi	penguat pendapat
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kebijakan pengadaan barang dan jasa
		2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		3.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan kebijakan pengadaan barang dan jasa

		<table><tr><td>4.</td><td>Peraturan perundang-undangan</td><td>rujukan</td></tr></table>	4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan					
4.	Peraturan perundang-undangan	rujukan								
8.	HASIL KERJA	9.1. Kegiatan penyiapan, penyajian dan pengendalian sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang 9.2. Dokumen daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah 9.3. Kegiatan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah 9.4. Dokumen berita acara penyerahan barang milik daerah 9.5. Kegiatan klasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 9.6. Dokumen data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 9.7. Kegiatan pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 9.8. Dokumen konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 9.9. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9.10. Terlaksananya tugas kedinasan lain								
9.	TANGGUNG JAWAB	10.1. Kelancaran penyiapan, penyajian dan pengendalian sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang 10.2. Kebenaran daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah 10.3. Kelancaran administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah 10.4. Kebenaran berita acara penyerahan barang milik daerah 10.5. Kebenaran dokumen data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 10.6. Kelancaran klasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 10.7. Kelancaran pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 10.8. Kebenaran dokumen konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa 10.9. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 10.10. Kelancaran tugas kedinasan lain								
10.	WEWENANG	11.1. Melaksanakan tugas sebagai Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							

		<table><tr><td>1.</td><td>KEPALA SUB BAGIAN</td><td>SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritikan</td></tr><tr><td>2.</td><td>PELAKSANA</td><td>SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	1.	KEPALA SUB BAGIAN	SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	Menerima Perintah, Saran dan Kritikan	2.	PELAKSANA	SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	Koordinasi											
1.	KEPALA SUB BAGIAN	SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	Menerima Perintah, Saran dan Kritikan																		
2.	PELAKSANA	SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																			
2.	Suhu	Normal																			
3.	Udara	Sejuk																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Cukup																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>		NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																				

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : 1. Diklat Pengelola Barang 2. Diklat Barang dan jasa</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Bekerja sesuai aturan dan ketentuan sesuai dengan Tupoksi</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui aturan sesuai Tupoksi</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : 1. Diklat Pengelola Barang 2. Diklat Barang dan jasa	14.4.	Pengalaman Kerja	Bekerja sesuai aturan dan ketentuan sesuai dengan Tupoksi	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui aturan sesuai Tupoksi	14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : 1. Diklat Pengelola Barang 2. Diklat Barang dan jasa																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Bekerja sesuai aturan dan ketentuan sesuai dengan Tupoksi																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui aturan sesuai Tupoksi																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																					

				-
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.3 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D0 : Memadukan 14.11.3. D2 : Menganalisa 14.11.4. D6 : Menyalin 14.11.5. O7 : Melayani 14.11.6. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan penyiapan, penyajian dan pengendalian sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang	
		15.2	Dokumen daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah	
		15.3	Kegiatan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah	
		15.4	Dokumen berita acara penyerahan barang milik daerah	
		15.5	Kegiatan klasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa	
		15.6	Dokumen data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa	
		15.7	Kegiatan pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa	
		15.8	Dokumen konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa	

		15.9 15.10	Laporan hasil pelaksanaan tugas Terlaksananya tugas kedinasan lain
16.	BUTIR INFORMASI LAIN	7	

XXI. PENGADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1.	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.2.002.1.1.10.19
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:PENGADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
5.	URAIAN TUGAS	51. Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 5.2. Mengelompokan berkas administrasi di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik menurut jenis dan sifat permasalahan 5.3. Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai prosedur yang berlaku 5.4. Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Pelaksanaan tugas bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td></tr><tr><td>3.</td><td>Perka LKPP dan DPA</td><td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Pelaksanaan tugas bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3.	Perka LKPP dan DPA	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
2.	Petunjuk kerja tentang bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Pelaksanaan tugas bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik												
3.	Perka LKPP dan DPA	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen berkas administrasi 8.2. Kegiatan pengelompokkan berkas administrasi 8.3. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 8.4. Kegiatan pengarsipan berkas administrasi												

		8.5. Laporan hasil pelaksanaan dinas 8.6. Terlaksananya tugas kedinasan lain															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dokumen berkas administrasi 9.2. Kelancaran pengelompokkan berkas administrasi 9.3. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 9.4. Kelancaran pengarsipan berkas administrasi 9.5. Keakuratan laporan hasil pelaksanaan dinas 9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain															
10.	WEWENANG	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>KEPALA SUB BAGIAN</td><td>SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>PELAKSANA</td><td>SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	KEPALA SUB BAGIAN	SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	PELAKSANA	SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	KEPALA SUB BAGIAN	SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	Menerima Perintah, Saran dan Kritik														
2.	PELAKSANA	SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih						
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
2.	Suhu	Normal												
3.	Udara	Sejuk												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												

		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Mampu bekerja sesuai Tupoksi
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Bidang LPSE
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer dan aturan yang berhubungan Tupoksi
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering

		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen berkas administrasi 15.2 Kegiatan pengelompokkan berkas administrasi 15.3 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 15.4 Kegiatan pengarsipan berkas administrasi 15.5 Laporan hasil pelaksanaan dinas 15.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	5

XXII. **PENGELOLA SARANA OPERASI**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA OPERASI							
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.2.002.1.1.10.60							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IIIA:PENGELOLA SARANA OPERASI							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana operasi							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.3. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.6. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal							
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja							

		<table><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait 8.2. Terlaksananya tugas kedinasan lain 8.3. Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.4. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.5. Kegiatan pengendalian program kerja 8.6. Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kelancaran penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.5. Kelancaran evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala 9.6. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Menerima Perintah, saran atau kritikan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik</td><td>koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Menerima Perintah, saran atau kritikan	2.	Pelaksana	Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik	koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik	Menerima Perintah, saran atau kritikan														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik	koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk			
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															

		<table><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang			
3.	Udara	Segar												
4.	Penerangan	Terang												
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data												
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya												

		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data		
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari		
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				14.7.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				14.7.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
				Lainnya -		
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
				14.8.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
				14.8.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan	
				14.8.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
				Lainnya -		
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	
				Lainnya -		
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sering	
				14.10.2. Berbicara	: Sedang	
				14.10.3. Melihat	: Sering	

		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait 15.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain 15.3 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.4 Kegiatan pemantauan objek kerja 15.5 Kegiatan pengendalian program kerja 15.6 Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
16.	KELAS JABATAN	6

XXIII. **PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN							
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.2.1.10.72							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyiapkan data pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. 5.2. Mengelola unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.3. Mendokumentasikan berkas pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan. 5.4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.							
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Data dan dokumen terkait unit layanan pengadaan</td><td>Pelaksanaan tugas Pengelola Unit Layanan Pengadaan</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan dokumen terkait unit layanan pengadaan	Pelaksanaan tugas Pengelola Unit Layanan Pengadaan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Data dan dokumen terkait unit layanan pengadaan	Pelaksanaan tugas Pengelola Unit Layanan Pengadaan							

		<table><tr><td>2.</td><td>Standar Operasional Prosedur (SOP)</td><td>Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Petunjuk kerja tentang pengelolaan unit layanan pengadaan</td><td>Pelaksanaan tugas Pengelola Unit Layanan Pengadaan</td></tr></table>	2.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	4.	Petunjuk kerja tentang pengelolaan unit layanan pengadaan	Pelaksanaan tugas Pengelola Unit Layanan Pengadaan			
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas												
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
4.	Petunjuk kerja tentang pengelolaan unit layanan pengadaan	Pelaksanaan tugas Pengelola Unit Layanan Pengadaan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengelolaan unit layanan pengadaan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>membuat laporan pengelolaan unit layanan pengadaan</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan unit layanan pengadaan	2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	3.	ATK	membuat laporan pengelolaan unit layanan pengadaan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan unit layanan pengadaan												
2.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
3.	ATK	membuat laporan pengelolaan unit layanan pengadaan												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen data pengelolaan unit layanan pengadaan 8.2. Kegiatan pengelolaan unit layanan pengadaan 8.3. Dokumen pengelolaan unit layanan pengadaan 8.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dan kelengkapan data pengelolaan unit layanan pengadaan 9.2. Kesesuaian dokumen pengelolaan unit layanan pengadaan 9.3. Kelengkapan dan kerapihan arsip pengelolaan unit layanan pengadaan 9.4. Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas															
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Unit Layanan Pengadaan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi Penyedia</td><td>Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi Penyedia</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi Penyedia</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi Penyedia	Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi Penyedia	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Pelaksana	Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi Penyedia	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi Penyedia	Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi Penyedia	Menerima perintah, kritik dan saran														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi Penyedia	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup						
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data												
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya												

		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen data pengelolaan unit layanan pengadaan 15.2 Kegiatan pengelolaan unit layanan pengadaan 15.3 Dokumen pengelolaan unit layanan pengadaan 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas
16.	KELAS JABATAN	6

XXIV. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan layanan konsultasi, Bimbingan Teknis dan pelatihan kepada pengguna SPSE sesuai dengan program kerja bidang agar pengguna SPSE dapat menggunakan layanan yang tersedia sebagaimana mestinya; 5.2. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasionalisasi bagian serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 5.3. Melaksanakan penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada pengguna SPSE baik langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (melalui media informasi); 5.4. Melakukan pelayanan registrasi dan verifikasi data penyedia dalam rangka validasi database Layanan Pengadaan Secara Elektronik guna mendapatkan user ID dan password atau Certificate Authority; 5.5. Menyusun langkah koordinasi pembinaan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten/Kota sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku; 5.6. Mengidentifikasi dan mengkoordinasikan proses pengumuman paket pengadaan barang/jasa pada Sistem Rencana Umum Pengadaan sesuai ketentuan; 5.7. Melakukan Bimbingan Teknis kepada pengelola dan pengguna sistem pengadaan secara elektronik sesuai kompetensi dan kapasitas pengguna SPSE; 5.8. Melaksanakan dukungan layanan kepada admin, helpdesk dan verifikator serta pengguna SPSE; 5.9. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; 5.10. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan; 5.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral; 5.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.14. Melaksanakan fungsi administrator pengadaan barang/jasa secara elektronik maupun admin pendukung aplikasi SPSE berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran

		pelaksanaan tugas;																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	

		<table><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																		
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																		
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																		
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan pembagian tugas dan petunjuk 8.2. Kegiatan pelaksanaan fungsi administrator pengadaan barang/jasa 8.3. Kegiatan pemeliharaan dan pemberian jaminan keamanan 8.4. Kegiatan penanganan permasalahan teknis 8.5. Kegiatan monitoring dan pemeliharaan aplikasi server dan database 8.6. Kegiatan layanan konsultasi 8.7. Laporan hasil kegiatan 8.8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.9. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 8.10. Kegiatan tugas kedinasan lain 8.11. Dokumen rencana Kegiatan 8.12. Kegiatan pelaksanaan dukungan layanan kepada admin, helpdesk dan verifikator																		

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pemeliharaan dan pemberian jaminan keamanan 9.2. Kelancaran pembagian tugas dan perunjuk 9.3. Kebenaran dokumen rencana Kegiatan 9.4. Kelancaran pelaksanaan fungsi administrator pengadaan barang/jasa 9.5. Kelancaran pelaksanaan dukungan layanan kepada admin, helpdesk dan verifikator 9.6. Kelancaran penanganan permasalahan teknis 9.7. Kelancaran monitoring dan pemeliharaan aplikasi server dan database 9.8. Kelancaran layanan konsultasi 9.9. Ketepatan laporan hasil kegiatan 9.10. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.11. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan 9.12. Kelancaran tugas kedinasan lain																
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IVA</td><td>Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Adiministrasi Sistem dan</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IVA	Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Adiministrasi Sistem dan	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal															
1.	Kepala Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Menerima perintah, kritik dan saran															
2.	Eselon IVA	Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Koordinasi															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Adiministrasi Sistem dan	Memberi perintah, kritik dan saran															

		<table><tr><td></td><td></td><td>Dukungan Pengadaan</td><td></td></tr></table>			Dukungan Pengadaan															
		Dukungan Pengadaan																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1	Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV
				14.3.2	Teknis : -
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1.	Q
		14.7.2.	V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		Lainnya -			
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1.	P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		14.8.2.	R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau tugas-tugas yang memerlukan kegiatan yang sama, sama!

		<table><tr><td></td><td></td><td>dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</td></tr><tr><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</td></tr></table>			dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu		Lainnya	-	14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
		dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu															
	Lainnya	-															
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -															
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering															
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -															
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan pembagian tugas dan petunjuk 15.2 Kegiatan pelaksanaan fungsi administrator pengadaan barang/jasa 15.3 Kegiatan pemeliharaan dan pemberian jaminan keamanan 15.4 Kegiatan penanganan permasalahan teknis 15.5 Kegiatan monitoring dan pemeliharaan aplikasi server dan database 15.6 Kegiatan layanan konsultasi 15.7 Laporan hasil kegiatan 15.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.9 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 15.10 Kegiatan tugas kedinasan lain 15.11 Dokumen rencana Kegiatan 15.12 Kegiatan pelaksanaan dukungan layanan kepada admin, helpdesk dan verifikator															
16.	KELAS JABATAN	9															

XXV. ANALIS KLASIFIKASI BARANG

1.	NAMA JABATAN	ANALIS KLASIFIKASI BARANG						
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.3.002.1.1.10.3						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:ANALIS KLASIFIKASI BARANG						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang klasifikasi barang						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengadakan penelitian berdasarkan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.5. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.6. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>petunjuk kerja</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja						

		<table> <tr> <td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan									
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ATK</td><td>untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.2. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 8.3. Dokumen bahan-bahan kerja 8.4. Kegiatan pemberian saran 8.5. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.6. Kegiatan pengadaan penelitian												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengadaan penelitian 9.2. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.3. Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan 9.4. Kelancaran pemberian saran 9.5. Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja 9.6. Kebenaran dokumen bahan-bahan												

10.	WEWENANG	10.1. Mengecek kelengkapan data dan dokumen 10.2. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaaan Barang dan jasa</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritikan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaaan Barang dan jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaaan Barang dan jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritikan	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaaan Barang dan jasa	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaaan Barang dan jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritikan																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaaan Barang dan jasa	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	5.	Suara	Baik															
5.	Suara	Baik																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>15.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : SMA Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Barang dan Jasa</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan sesuai Tupoksi</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr></table>	15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Barang dan Jasa	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan sesuai Tupoksi	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/a (Pengatur Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : SMA Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Barang dan Jasa																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan sesuai Tupoksi																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		

		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G 14.7.2. Q 14.7.3. V Lainnya -	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P 14.8.2. R 14.8.3. V Lainnya -	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b 14.9.2 2.b 14.9.3 3.b Lainnya -	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk 14.10.2. Berbicara 14.10.3. Melihat	: Sedang : Sedang : Sedang	
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 14.11.2. D2 14.11.3. D3 14.11.4. D5 14.11.5. O8 Lainnya -	: Memegang : Menganalisa : Menyusun : Membandingkan/Mencocokkan : Menerima Instruksi	

15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 15.2 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan 15.3 Dokumen ahan-bahan kerja 15.4 Kegiatan pemberian saran 15.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 15.6 Kegiatan pengadaan penelitian
16.	KELAS JABATAN	7

XXVI. PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA							
2.	KODE JABATAN	53.123.1.1.3.002.1.1.7.13							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.6. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas							
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja							

		<table><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 8.2. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 8.3. Kegiatan pemantauan objek kerja 8.4. Kegiatan pengendalian program kerja 8.5. Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 8.6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain												

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 9.3. Kelancaran pemantauan objek kerja 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.5. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan 9.6. Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain															
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaaan Barang dan jasa</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaaan Barang dan jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaaan Barang dan jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaaan Barang dan jasa	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaaan Barang dan jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritik														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaaan Barang dan jasa	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk			
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															

		<table><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang	5.	Suara	Tenang
3.	Udara	Segar									
4.	Penerangan	Terang									
5.	Suara	Tenang									
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya					
NO	Fisik/Mental										
1.	Tidak memiliki resiko bahaya										
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : III/a (Penata Muda)									
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan									
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurusan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengolahan Data									

		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui Aturan yang berhubungan denganTupoksi	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pekerjaan sesuai Tupoksi	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.7.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				14.7.3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	-
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.8.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.8.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				14.8.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				Lainnya	-
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				Lainnya	-

		<table><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</td></tr></table>	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering						
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -						
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 15.2 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 15.3 Kegiatan pemantauan objek kerja 15.4 Kegiatan pengendalian program kerja 15.5 Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan 15.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain						
16.	KELAS JABATAN	6						

XXVII. KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan layanan pengadaan barang/jasa meliputi pengkajian pengadaan barang/jasa, verifikasi dan pengolahan dokumen pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya layanan pengadaan yang lebih baik
5.	URAIAN TUGAS	51. Merencanakan operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja biro dan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas 5.2. Mengusulkan penugasan Pokja berdasarkan kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia 5.3. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.4. Merencanakan operasional penyusunan dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Provinsi 5.5. Memberi petunjuk dalam memfasilitasi proses pengadaan barang/jasa baik yang dilakukan oleh Pokja pada Biro Pengadaan barang/Jasa maupun pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi 5.6. Merencanakan operasional kegiatan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBD maupun APBN dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan di daerah 5.7. Memberi petunjuk serta merumuskan alternatif pemecahan masalah dan memberikan saran pertimbangan yang berkaitan dengan pengendalian layanan pengadaan barang/jasa di Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan 5.8. Memberi petunjuk dalam melaksanakan tugas, mengoreksi dan meneliti naskah konsep RAPBD, RAPBD-P bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal 5.9. Melakukan asistensi/mereview program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku 5.10. Melakukan evaluasi triwulanan terhadap realisasi paket pengadaan barang/jasa yang sebagian dan atau seluruh dananya bersumber dari dana APBN dan APBD Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku 5.11. Melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap realisasi paket pengadaan barang/jasa dengan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten/Kota 5.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan

		sebagai bahan masukan kepada pimpinan 5.13. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik 5.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.15. Memberi petunjuk dalam penyiapan dokumen pendukung usulan paket pengadaan dari SKPD/instansi/ lembaga penanggungjawab pekerjaan dalam rangka validasi dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa																
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr></table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																

		<table><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																		
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																		
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																		
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan perencanaan operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa 8.2. Kegiatan pendistribusian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 8.3. Kegiatan perencanaan operasional penyusunan dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pengadaan barang/jasa 8.4. Kegiatan pemberian petunjuk dalam memfasilitasi proses pengadaan barang/jasa 8.5. Kegiatan perencanaan operasional kegiatan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa 8.6. Kegiatan pemberian petunjuk serta merumuskan alternatif pemecahan masalah dan memberikan saran 8.7. Kegiatan pemberian petunjuk dalam penyiapan dokumen pendukung usulan paket pengadaan 8.8. Kegiatan pengusulan penugasan Pokja berdasarkan kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan 8.9. Kegiatan pemberian petunjuk dalam melaksanakan tugas, mengoreksi dan meneliti naskah konsep RAPBD, RAPBD-P 8.10. Kegiatan asistensi/mereview program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa 8.11. Kegiatan pengevaluasian triwulanan terhadap realisasi paket pengadaan barang/jasa 8.12. Kegiatan pengkoordinasian dan evaluasi terhadap realisasi paket pengadaan barang/jasa 8.13. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 8.14. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait																		

		8.15. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan								
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran asistensi/mereview program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa 9.2. Kelancaran perencanaan operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa 9.3. Kelancaran pendistribusian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 9.4. Kelancaran perencanaan operasional penyusunan dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pengadaan barang/jasa 9.5. Kelancaran pemberian petunjuk dalam memfasilitasi proses pengadaan barang/jasa 9.6. Kelancaran perencanaan operasional kegiatan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa 9.7. Kelancaran pemberian petunjuk serta merumuskan alternatif pemecahan masalah dan memberikan saran 9.8. Kelancaran pemberian petunjuk dalam penyiapan dokumen pendukung usulan paket pengadaan 9.9. Kelancaran pengusulan penugasan Pokja berdasarkan kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan 9.10. Kelancaran pemberian petunjuk dalam melaksanakan tugas, mengoreksi dan meneliti naskah konsep RAPBD, RAPBD-P 9.11. Kelancaran pengevaluasian triwulanan terhadap realisasi paket pengadaan barang/jasa 9.12. Kelancaran pengkoordinasian dan evaluasi terhadap realisasi paket pengadaan barang/jasa 9.13. Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 9.14. Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait 9.15. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan								
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran							

		<table><tr><td>2.</td><td>Eselon III A</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Eselon IV A terkait</td><td>Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	2.	Eselon III A	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran											
2.	Eselon III A	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi																		
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>		NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																				

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																					

		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	
				14.8.2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
				14.8.3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
				Lainnya -		
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	
				14.9.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	
				Lainnya -		
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sering	
				14.10.2. Berbicara	: Sering	
				14.10.3. Melihat	: Sering	
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1	: Mengkoordinasikan	
				14.11.2. O0	: Menasehati	
				14.11.3. O6	: Berbicara (Informasi)	
				Lainnya -		
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan perencanaan operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa			
		15.2	Kegiatan pendistribusian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan			
		15.3	Kegiatan perencanaan operasional penyusunan dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pengadaan barang/jasa			
		15.4	Kegiatan pemberian petunjuk dalam memfasilitasi proses pengadaan barang/jasa			
		15.5	Kegiatan perencanaan operasional kegiatan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa			
		15.6	Kegiatan pemberian petunjuk serta merumuskan alternatif pemecahan masalah dan memberikan saran			
		15.7	Kegiatan pemberian petunjuk dalam penyiapan dokumen pendukung usulan paket pengadaan			
		15.8	Kegiatan pengusulan penugasan Pokja berdasarkan kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan			
		15.9	Kegiatan pemberian petunjuk dalam melaksanakan tugas, mengoreksi dan meneliti naskah konsep RAPBD, RAPBD-P			
		15.10	Kegiatan asistensi/mereview program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa			

		15.11 Kegiatan pengevaluasian triwulanan terhadap realisasi paket pengadaan barang/jasa 15.12 Kegiatan pengkoordinasian dan evaluasi terhadap realisasi paket pengadaan barang/jasa 15.13 Laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 15.14 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait 15.15 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
16.	KELAS JABATAN	12

XXVIII. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.2.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya dukungan pengadaan barang/jasa yang mandiri, profesional dan dipercaya.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membagi tugas melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi risiko; 5.2. Melakukan koordinasi teknis kaji ulang paket pengadaan barang dan jasa bersama pihakpihak terkait; 5.3. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rofess-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas; 5.4. Membagi tugas dan menginventarisasi rencana kegiatan dan paket-paket pengadaan serta membuat laporan sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; 5.5. Membagi tugas dalam memfasilitasi pengkajian ulang paket-paket pengadaan barang/jasa yang terdapat dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi risiko; 5.6. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; 5.7. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; 5.8. Membagi tugas penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.9. Menyusun dan memfasilitasi kolaborasi internal (berbagi pengetahuan manajerial/teknis pengadaan barang dan jasa) antara Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan/Pejabat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan perangkat Biro; 5.10. Melaksanakan dan mengkoordinir pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah; 5.11. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan Perangkat Daerah/Instansi/Lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

		5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, rofessional, beretika dan bermoral;																
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Perka LKPP, Permendagri, PermenPUPR, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait.</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Perka LKPP, Permendagri, PermenPUPR, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait.	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Perka LKPP, Permendagri, PermenPUPR, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait.	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
4.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr></table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																

		<table> <tr> <td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr> </table>	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																		
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																		
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																		
8.	HASIL KERJ8	8.1. Dokumen kegiatan Sub Bagian 8.2. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 8.3. Kegiatan pembimbingan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas 8.4. Kegiatan pembagian tugas dalam memfasilitasi pengkajian 8.5. Kegiatan pembagian tugas dan menginventarisasi rencana kegiatan 8.6. Kegiatan pembagian tugas dalam menyusun daftar paket sebaran program/kegiatan 8.7. Kegiatan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan 8.8. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam penyusunan laporan 8.9. Laporan hasil kegiatan perubahan dan atau perbaikan 8.10. Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lain 8.11. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.12. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 8.13. Kegiatan tugas kedinasan lain																		

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebeneran kegiatan Sub Bagian 9.2. Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan 9.3. Kelancaran pembimbingan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas 9.4. Kelancaran pembagian tugas dalam memfasilitasi pengkajian 9.5. Kelancaran pembagian tugas dan menginventarisasi rencana kegiatan 9.6. Kelancaran pembagian tugas dalam menyusun daftar paket sebaran program/kegiatan 9.7. Kelancaran konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan 9.8. Kelancaran pembimbingan bawahan dalam penyusunan laporan 9.9. Kebenaran hasil kegiatan perubahan dan atau perbaikan 9.10. Kebenaran hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lain 9.11. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.12. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.13. Kelancaran tugas kedinasan lain																			
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																			
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon IV A	Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Koordinasi	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/ Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran	3.	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Eselon IV A	Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Koordinasi																		
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/ Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran																		
3.	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran																		

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
		NO	Aspek
			Faktor
		1.	Keadaan ruangan kerja
			Baik
		2.	Suhu
			Sejuk
13.	RESIKO BAHAYA	3.	Udara
			Bersih
		4.	Penerangan
			Cukup
		5.	Suara
			Tenang
14.	SYARAT JABATAN	NO	Fisik/Mental
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata)	
		Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	

		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kebijakan Publik/Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. Tertinggi : S2 Bidang Kebijakan Publik/Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -	
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	

		14.9.3 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain Lainnya -	
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering	
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen kegiatan Sub Bagian 15.2 Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 15.3 Kegiatan pembimbingan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas 15.4 Kegiatan pembagian tugas dalam memfasilitasi pengkajian 15.5 Kegiatan pembagian tugas dan menginventarisasi rencana kegiatan 15.6 Kegiatan pembagian tugas dalam menyusun daftar paket sebaran program/kegiatan 15.7 Kegiatan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan 15.8 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam penyusunan laporan 15.9 Laporan hasil kegiatan perubahan dan atau perbaikan 15.10 Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lain 15.11 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.12 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 15.13 Kegiatan tugas kedinasan lain	
16.	KELAS JABATAN	9	

XXIX. ANALIS STANDAR MUTU BAHAN DAN PERALATAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS STANDAR MUTU BAHAN DAN PERALATAN								
2.	KODE JABATAN	53.123.1.2.1.002.1.1.10.6								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA Eselon IVA:ANALIS STANDAR MUTU BAHAN DAN PERALATAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standar mutu bahan dan peralatan								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Membantu menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah 5.2. Membantu melaksanakan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik Daerah 5.3. Membantu melaksanakan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik Daerah 5.4. Melaksanakan Rekapitulasi Laporan barang milik Daerah dari (OPD) yang terdiri dari laporan mutasi barang, laporan semester, laporan tahunan dan sensus barang milik negara 5.5. Membantu sebagai analis standar mutu bahan dan peralatan 5.6. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.8. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja								

		<table><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>Master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>Rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>5.</td><td>Data dan informasi</td><td>Penguat pendapat</td></tr></table>	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan	3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	5.	Data dan informasi	Penguat pendapat
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan												
3.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas												
4.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut												
5.	Data dan informasi	Penguat pendapat												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan analisis standar mutu bahan dan peralatan 8.2. Dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah 8.3. Kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik Daerah 8.4. Kegiatan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik Daerah 8.5. Dokumen Rekapitulasi Laporan barang milik Daerah dari (OPD) 8.6. Kegiatan pemberian saran												

		8.7. Terlaksananya tugas kedinasan lain 8.8. Laporan hasil kerja														
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran analisis standar mutu bahan dan peralatan 9.2. Kebenaran rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah 9.3. Kelancaran pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik Daerah 9.4. Kelancaran penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik Daerah 9.5. Kebenaran Rekapitulasi Laporan barang milik Daerah dari (OPD) 9.6. Kesesuaian pemberian saran 9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.8. Kebenaran laporan hasil kerja														
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen														
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritikan</td></tr></table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi	2.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritikan
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal													
1.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi													
2.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritikan													
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr></table>			NO	Aspek	Faktor									
NO	Aspek	Faktor														

		<table><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Kebijakan Publik/Ilmu Pemerintahan/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. Tertinggi : S2 Bidang Kebijakan Publik/Ilmu Pemerintahan/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kebijakan Publik/Ilmu Pemerintahan/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. Tertinggi : S2 Bidang Kebijakan Publik/Ilmu Pemerintahan/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Kebijakan Publik/Ilmu Pemerintahan/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. Tertinggi : S2 Bidang Kebijakan Publik/Ilmu Pemerintahan/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain															

			yang relevan dengan tugas jabatan.
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Diklat Sistem Pengelola Barang Milik Negara	
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya.	
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Pengadaan Barang dan Jasa	
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris pasif.	
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. T : Set of Limited Temperament and Other Standards (STOS); Kemampuan	

		menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu Lainnya -
		14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O7 : Melayani 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan analisis standar mutu bahan dan peralatan 15.2 Dokumen rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah 15.3 Kegiatan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik Daerah 15.4 Kegiatan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik Daerah 15.5 Dokumen Rekapitulasi Laporan barang milik Daerah dari (OPD) 15.6 Kegiatan pemberian saran 15.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain 15.8 Laporan hasil kerja
16.	KELAS JABATAN	7

XXX. PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1.	NAMA JABATAN	PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA						
2.	KODE JABATAN	53.123.1.2.1.002.1.1.10.94						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA Eselon IVA:PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja 5.2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.3. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja 5.4. Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 5.5. Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja 5.6. Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.7. Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan 5.8. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.9. Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.11. Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> </table>	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas												
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas												
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif												
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen konsep rancangan obyek kerja 8.2. Dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 8.3. Dokumen rancangan obyek kerja 8.4. Kegiatan evaluasi proses perancangan obyek kerja 8.5. Laporan perancangan obyek kerja												

		8.6. Terlaksananya tugas kedinasan lain 8.7. Dokumen bahan dan data obyek kerja 8.8. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data objek kerja 8.9. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja 8.10. Kegiatan diskusi konsep rancangan obyek kerja												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dokumen konsep rancangan obyek kerja 9.2. Kebenaran dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 9.3. Kebenaran dokumen rancangan obyek kerja 9.4. Kelancaran evaluasi proses perancangan obyek kerja 9.5. Kebenaran laporan perancangan obyek kerja 9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.7. Kebenaran dokumen bahan dan data obyek kerja 9.8. Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data objek kerja 9.9. Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja 9.10. Kelancaran diskusi konsep rancangan obyek kerja												
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritikan</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi	2.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan	Menerima Perintah, Saran dan Kritikan
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi											
2.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan	Menerima Perintah, Saran dan Kritikan											

		<table><tr><td></td><td></td><td>Barang/Jasa</td><td></td></tr></table>			Barang/Jasa															
		Barang/Jasa																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat pengadaan barang dan jasa	
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Perencanaan Kegiatan	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun perencanaan kegiatan	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/kelembutan/keuletan/ toleransi atau standar-standar	

XXXI. PENGELOLA DATA

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA						
2.	KODE JABATAN	53.123.1.2.1.002.1.1.2.5						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA Eselon IVA:PENGELOLA DATA						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data 5.2. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 5.3. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data 5.4. Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah 5.5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.6. Membantu melakukan penyajian data dan informasi 5.7. Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan 5.8. Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 5.9. Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah 5.10. Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table><tr><td>1.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>Rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>2.</td><td>Data dan informasi</td><td>Penguat pendapat</td></tr><tr><td>3.</td><td>Data dan informasi terkait</td><td>Bahan dasar pengelola data</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Petunjuk kerja tentang data</td><td>Pelaksanaan tugas pengelola data</td></tr><tr><td>6.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>Master pelaksanaan tugas</td></tr></table>	1.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	2.	Data dan informasi	Penguat pendapat	3.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	5.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data	6.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
1.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut																		
2.	Data dan informasi	Penguat pendapat																		
3.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data																		
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																		
5.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data																		
6.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan tentang pengelola data</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengelola data</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola data	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola data																		
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data																		

		<table><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td colspan="2">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas							
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas										
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 8.2. Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan 8.3. Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data 8.4. Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan 8.5. Kegiatan penyajian data dan informasi 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.7. Dokumen penyusunan program kerja 8.8. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan 8.9. Kegiatan pengendalian program kerja 8.10. Laporan tugas kedinasan lain										
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 9.2. Kelancaran penginputan hasil pengumpulan data laporan 9.3. Kelancaran pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data 9.4. Kelancaran pengetikkan hasil pengelolaan data laporan 9.5. Kelancaran penyajian data dan informasi 9.6. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 9.7. Kebenaran penyusunan program kerja 9.8. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan 9.9. Kelancaran pengendalian program kerja 9.10. Kelancaran tugas kedinasan lain										
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data										
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									

		<table><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi											
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritik																		
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																			
2.	Suhu	Normal																			
3.	Udara	Sejuk																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Cukup																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>		NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																				

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - : Administrasi Umum 14.3.2 Teknis Administrasi Keuangan Perencanaan SDM</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - : Administrasi Umum 14.3.2 Teknis Administrasi Keuangan Perencanaan SDM	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - : Administrasi Umum 14.3.2 Teknis Administrasi Keuangan Perencanaan SDM																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																		

		<table><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. F</td><td>: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</td></tr><tr><td></td><td></td><td>14.7.2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan			14.7.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			Lainnya	-						
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan																	
		14.7.2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																	
		Lainnya	-																	
		<table><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi			Lainnya	-										
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																	
		Lainnya	-																	
		<table><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>14.9.1 1.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td></td><td></td><td>14.9.2 3.a</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>	14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data			14.9.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur			Lainnya	-						
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																	
		14.9.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																	
		Lainnya	-																	
		<table><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk</td><td>: Sering</td></tr><tr><td></td><td></td><td>14.10.2. Berbicara</td><td>: Sering</td></tr><tr><td></td><td></td><td>14.10.3. Melihat</td><td>: Sering</td></tr></table>	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sering			14.10.2. Berbicara	: Sering			14.10.3. Melihat	: Sering						
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk	: Sering																	
		14.10.2. Berbicara	: Sering																	
		14.10.3. Melihat	: Sering																	
		<table><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. B7</td><td>: Memegang</td></tr><tr><td></td><td></td><td>14.11.2. D2</td><td>: Menganalisa</td></tr><tr><td></td><td></td><td>14.11.3. O8</td><td>: Menerima Instruksi</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Lainnya</td><td>-</td></tr></table>	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7	: Memegang			14.11.2. D2	: Menganalisa			14.11.3. O8	: Menerima Instruksi			Lainnya	-		
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7	: Memegang																	
		14.11.2. D2	: Menganalisa																	
		14.11.3. O8	: Menerima Instruksi																	
		Lainnya	-																	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<table><tr><td>15.1</td><td>Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan</td></tr><tr><td>15.2</td><td>Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan</td></tr><tr><td>15.3</td><td>Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data</td></tr><tr><td>15.4</td><td>Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan</td></tr><tr><td>15.5</td><td>Kegiatan penyajian data dan informasi</td></tr><tr><td>15.6</td><td>Laporan hasil pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>15.7</td><td>Dokumen penyusunan program kerja</td></tr><tr><td>15.8</td><td>Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan</td></tr><tr><td>15.9</td><td>Kegiatan pengendalian program kerja</td></tr></table>	15.1	Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan	15.2	Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan	15.3	Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data	15.4	Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan	15.5	Kegiatan penyajian data dan informasi	15.6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	15.7	Dokumen penyusunan program kerja	15.8	Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan	15.9	Kegiatan pengendalian program kerja
15.1	Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan																			
15.2	Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan																			
15.3	Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data																			
15.4	Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan																			
15.5	Kegiatan penyajian data dan informasi																			
15.6	Laporan hasil pelaksanaan tugas																			
15.7	Dokumen penyusunan program kerja																			
15.8	Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan																			
15.9	Kegiatan pengendalian program kerja																			

		15.10 Laporan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	5

XXXII. KEPALA SUB BAGIAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
2.	KODE JABATAN	53.123.1.2.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI
4.	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA AGAR TERCIPTANYA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG MANDIRI, PROFESIONAL DAN DIPERCAYA
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.2. Melaksanakan dan mengkoordinir pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang / jasa pemerintah; 5.3. Melaksanakan survey kepuasan pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa 5.4. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja bagian dari sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 5.5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.6. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan berkala mulai dari masa pra pemilihan , masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa; 5.8. Menginventarisasi, mengevaluasi dan menyampaikan laporan dokumen pengelolaan kontrak paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan / telah dilaksanakan; 5.9. Menginventarisasi dan mendokumentasi data/informasi paket-paket pengadaan barang/jasa dan melaporkan secara periodik sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

		5.10. Melakukan inventarisasi dan melaporkan daftar hitam (black list) penyedia barang/jasa kepada pemangku kepentingan; 5.11. Membuat laporan kinerja pengadaan barang/jasa secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan; 5.12. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan; 5.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral; 5.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;															
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri,Permenkeu,Perka LKPP, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri,Permenkeu,Perka LKPP, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri,Permenkeu,Perka LKPP, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas															

		<table><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																					
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																					
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																					
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																					
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																					
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																					
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																					
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan Kinerja Pengadaan Barang / Jasa secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya; 8.2. Laporan terkait tugas kedinasan lainnya; 8.3. Dokumen kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi; 8.4. Dokumen Uraian Tugas bawahan pada Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi; 8.5. Dokumen SOP terkait tugas dan fungsi Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi; 8.6. Laporan terkait kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa Pemerintah; 8.7. Laporan terkait monitoring, evaluasi dan pelaporan berkala mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa; 8.8. Dokumen kontrak dan Laporan tentang paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan /telah dilaksanakan; 8.9. Laporan terkait Survey kepuasan pelanggan terhadap Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa; 8.10. Data / informasi dan Laporan terkait paket-paket Pengadaan Barang/Jasa; 8.11. Laporan Daftar Hitam (black list) penyedia barang / jasa kepada pemangku kepentingan;																					

		8.12. Dokumen hasil pembinaan disiplin terhadap bawahan; 8.13. Dokumen hasil konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi/lembaga terkait;												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Ketepatan waktu penyelesaian laporan terkait tugas kedinasan lainnya; 9.2. Keakuratan data yang disajikan dalam dokumen evaluasi berkala pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; 9.3. Teridentifikasi semua uraian tugas dari sub bagian Pemantauan dan Evaluasi; 9.4. Terverifikasi dengan baik semua kegiatan pada Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi; 9.5. Ketepatan waktu dan terinformasi dalam laporan semua kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah; 9.6. Keakuratan data dan ketepatan waktu penyampaian dokumen hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan berkala mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan, dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa; 9.7. Terarsip dengan baik semua dokumen pengelolaan kontrak untuk setiap paket pengadaan barang/jasa; 9.8. Hasil survey kepuasan pelanggan bebas dari intervensi Biro PBJ; 9.9. Keakuratan data Laporan daftar hitam (black list) penyedia barang /jasa kepada pemangku kepentingan; 9.10. Ketepatan waktu dan keakuratan Laporan kinerja Pengadaan Barang/Jasa secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya;												
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon IV A	Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Koordinasi	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Eselon IV A	Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Koordinasi											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran											

		<table><tr><td>3.</td><td>Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.</td><td>Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>4.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>5.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	3.	Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.	Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran	4.	Eselon IV A	Bagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik	Koordinasi	5.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi							
3.	Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.	Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran																		
4.	Eselon IV A	Bagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik	Koordinasi																		
5.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																			

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 14.7.3. K : Ketahanan, merupakan kemampuan untuk bertahan dalam menghadapi tekanan kerja</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 14.7.3. K : Ketahanan, merupakan kemampuan untuk bertahan dalam menghadapi tekanan kerja
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 14.7.3. K : Ketahanan, merupakan kemampuan untuk bertahan dalam menghadapi tekanan kerja																					

			-	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Laporan Kinerja Pengadaan Barang / Jasa secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya;	
		15.2	Laporan terkait tugas kedinasan lainnya;	
		15.3	Dokumen kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi;	
		15.4	Dokumen Uraian Tugas bawahan pada Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi;	
		15.5	Dokumen SOP terkait tugas dan fungsi Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi;	
		15.6	Laporan terkait kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa Pemerintah;	
		15.7	Laporan terkait monitoring, evaluasi dan pelaporan berkala mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa;	
		15.8	Dokumen kontrak dan Laporan tentang paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan /telah dilaksanakan;	
		15.9	Laporan terkait Survey kepuasan pelanggan terhadap Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa;	
		15.10	Data / informasi dan Laporan terkait paket-paket Pengadaan Barang/Jasa;	
		15.11	Laporan Daftar Hitam (black list) penyedia barang / jasa kepada pemangku kepentingan;	

		15.12 15.13	Dokumen hasil pembinaan disiplin terhadap bawahan; Dokumen hasil konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi/lembaga terkait;
16.	KELAS JABATAN	9	

XXXIII. PRANATA BARANG DAN JASA

1.	NAMA JABATAN	PRANATA BARANG DAN JASA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.2.2.002.1.1.10.100
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI Eselon IVA:PRANATA BARANG DAN JASA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun laporan tentang paket Pengadaan Barang/Jasa; 5.2. Menyusun laporan tentang daftar hitam (black list); 5.3. Menyusun Laporan tentang kinerja Pengadaan Barang/Jasa; 5.4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; 5.5. Menyusun laporan terkait bimbingan teknis, sosialisasi, konsultansi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah; 5.6. Menyusun laporan terkait proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa; 5.7. Menyusun Laporan tentang evaluasi dokumen kontrak dan paket pekerjaan pengadaan barang / jasa yang akan/telah dilaksanakan; 5.8. Menyusun laporan tentang survey kepuasan pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa ;

6.	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Petunjuk kerja tentang pranata barang dan jasa</td><td>Pelaksanaan tugas Pranata Barang dan Jasa</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Data mengenai barang dan jasa yang ditangani</td><td>Inventaris barang dan jasa</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> </table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Petunjuk kerja tentang pranata barang dan jasa	Pelaksanaan tugas Pranata Barang dan Jasa	2.	Data mengenai barang dan jasa yang ditangani	Inventaris barang dan jasa	3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas												
1.	Petunjuk kerja tentang pranata barang dan jasa	Pelaksanaan tugas Pranata Barang dan Jasa												
2.	Data mengenai barang dan jasa yang ditangani	Inventaris barang dan jasa												
3.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengadministraasian pranata barang dan jasa</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministraasian pranata barang dan jasa</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministraasian pranata barang dan jasa	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministraasian pranata barang dan jasa	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministraasian pranata barang dan jasa												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministraasian pranata barang dan jasa												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Laporan Hasil Survey Kepuasan Pelanggan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 8.2. Laporan terkait proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa ; 8.3. Laporan terkait bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah; 8.4. Laporan terkait evaluasi dokumen kontrak 8.5. Laporan tentang Paket Pengadaan Barang/jasa;												

		8.6. Laporan tentang daftar hitam (black list) 8.7. Laporan tentang Kinerja Pengadaan Barang/Jasa 8.8. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Keakuratan data paket pengadaan barang dan jasa 9.2. Dokumen Pengelolaan Kontrak pengadaan barang dan jasa yang lengkap 9.3. Keakuratan hasil survey pelanggan 9.4. Keakuratan Data / Informasi paket pengadaan barang/jasa 9.5. Tepat waktu tersajinya laporan terkait pelaksanaan barang/jasa dan atau kegiatan lainnya															
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai Pranata Barang dan Jasa															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Menerima Perintah, Saran dan Kritik														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan						
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan															

		<table><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
2.	Suhu	Normal												
3.	Udara	Sejuk												
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan						
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												

		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknis Pengelolaan data
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengadministrasian sistem penyimpanan
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 14.9.2 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik Lainnya -

		<table><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</td></tr></table>	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering						
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -						
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Hasil survey kepuasan pelanggan 15.2 Laporan Kegiatan Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa 15.3 Laporan Kegiatan 15.4 Laporan tentang evaluasi dokumen kontrak 15.5 15.6 15.7 15.8						
16.	KELAS JABATAN	7						

XXXIV. ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN							
2.	KODE JABATAN	53.123.1.2.2.002.1.1.8.9							
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI Eselon IVA:ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN							
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan							
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melakukan analisa data/informasi terkait paket-paket pengadaan barang/jasa ; 5.2. Melakukan analisa data tentang dokumen kontrak dan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan/telah dilaksanakan; 5.3. Melakukan survey dan analisa tentang data pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa; 5.4. Melakukan analisa data terkait bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah ; 5.5. Melakukan analisa data /informasi terkait penyedia bermasalah; 5.6. Melakukan analisa data terkait proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa; 5.7. Melakukan analisa data terkait kinerja pengadaan barang/jasa; 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;							
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau	Inventarisasi kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas							
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau	Inventarisasi kegiatan							

		<table><tr><td></td><td>peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Data dan informasi</td><td>pengambilan keputusan dan penguat argumentasi</td></tr></table>		peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja		2.	Petunjuk kerja tentang Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	3.	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi						
	peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja																
2.	Petunjuk kerja tentang Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan															
3.	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat argumentasi															
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Peraturan perundang-undangan</td><td>bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	4.	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas															
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan															
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan															
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
4.	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan															
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan menganalisa data terkait bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah; 8.2. Kegiatan menganalisa data terkait proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa; 8.3. Kegiatan menganalisa dokumen kontrak paket pekerjaan yang akan/telah dilaksanakan ;															

		8.4. Kegiatan menganalisa pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang / jasa 8.5. Kegiatan menganalisa data/informasi tentang paket pengadaan barang/jasa; 8.6. Kegiatan menganalisa tentang data/informasi penyedia bermasalah; 8.7. Kegiatan menganalisa tentang kinerja Pengadaan barang/jasa; 8.8. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya;												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelengkapan bahan-bahan kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 9.2. Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan 9.3. Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja 9.4. Kesesuaian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan												
10.	WEWENANG	10.1. Melaksanakan tugas sebagai Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 10.2. Memberi informasi atau menolaknya 10.3. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undnagan 10.4. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan 10.5. Memberi saran kepada atasan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Menerima Perintah, Saran dan Kritik											
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Koordinasi											

12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																		
2.	Suhu	Normal																		
3.	Udara	Sejuk																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Cukup																		
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																		

		14.2. Pendidikan Terendah : S1 Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3. Kursus/Diklat 14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan, Diklat Monitoring dan Evaluasi Program
		14.4. Pengalaman Kerja Memahami bidang pekerjaannya
		14.5. Pengetahuan Kerja Peraturan Bidang Kepegawaian dan Administrasi
		14.6. Ketrampilan Kerja Penguasaan Komputer, Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
		14.7. Bakat Kerja 14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja 14.8.1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 14.8.2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.3. I : Feeling-Intelligence-Planning (FIP); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), kecerdasan (Intelligence) atau perencanaan (Planning)

		14.8.4. M mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 14.8.5. P Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan menganalisa data terkait bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah; 15.2 Kegiatan menganalisa data terkait proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa; 15.3 Kegiatan menganalisa dokumen kontrak paket pekerjaan yang akan/telah dilaksanakan ; 15.4 Kegiatan menganalisa pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang / jasa

		15.5	Kegiatan menganalisa data/informasi tentang paket pengadaan barang/jasa;
		15.6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya;
		15.7	Kegiatan menganalisa tentang data/informasi penyedia bermasalah;
		15.8	Kegiatan menganalisa tentang kinerja Pengadaan barang/jasa;
16.	KELAS JABATAN	7	

XXXV. KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.2.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terlaksananya pengadaan barang jasa dengan baik.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 5.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.3. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.4. Menyusun rencana penugasan Pokja sesuai kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia (lelang) 5.5. Memfasilitasi Pokja dalam proses penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikas dan/atau pasca kualifikasi 5.6. Memfasilitasi Pokja dalam melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk 5.7. Memfasilitasi Pokja dalam mengumumkan pemenang pengadaan barang/jasa dan menyampaikan hasil pemilihan penyedia dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 5.8. Memfasilitasi Pokja dalam mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, KAK, Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak kepada PPK 5.9. Memfasilitasi Pokja dalam membuat laporan dan memberikan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PPK dan PA/KPA 5.10. Menginventarisasi paket-paket yang telah diadakan dan melaporkan secara periodik sebagai bahan masukan bagi pimpinan 5.11. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan 5.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral 5.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6.	BAHAN KERJA			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

		<table><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi															
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas															
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan															
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi															
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen susunan rencana penugasan Pokja 8.2. Kegiatan pemfasilitasian Pokja dalam proses penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa 8.3. Kegiatan pemfasilitasian Pokja dalam melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk 8.4. Kegiatan pemfasilitasian Pokja dalam mengumumkan pemenang pengadaan barang/jasa dan menyampaikan hasil pemilihan penyedia dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 8.5. Kegiatan pemfasilitasian dalam mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, KAK, Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak kepada PPK 8.6. Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya 8.7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.8. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 8.9. Kegiatan pemfasilitasian dalam membuat laporan dan memberikan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PPK dan PA/KPA 8.10. Berkas inventarisasi paket-paket yang telah diadakan dan melaporkan secara periodik 8.11. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 8.12. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 8.13. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan 8.14. Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan															

9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 9.2. Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas kepada bawahan 9.3. Kelancaran pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 9.4. Kebenaran susunan rencana penugasan Pokja 9.5. Kelancaran pemfasilitasian Pokja dalam proses penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa 9.6. Kelancaran pemfasilitasian Pokja dalam melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk 9.7. Kelancaran pemfasilitasian Pokja dalam mengumumkan pemenang pengadaan barang/jasa dan menyampaikan hasil pemilihan penyedia dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 9.8. Kelancaran pemfasilitasian dalam mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, KAK, Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak kepada PPK 9.9. Kelancaran pemfasilitasian dalam membuat laporan dan memberikan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PPK dan PA/KPA 9.10. Kebenaran inventarisasi paket-paket yang telah diadakan dan melaporkan secara periodik 9.11. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.12. Kebenaran laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya 9.13. Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.14. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan												
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan												
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IVA</td><td>Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IVA	Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal											
1.	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran											
2.	Eselon IVA	Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa	Koordinasi											

		<table><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	3.	Pelaksana	Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran															
3.	Pelaksana	Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : diutamakan telah mengikuti diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -	
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	

			-	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen susunan rencana penugasan Pokja	
		15.2	Kegiatan pemfasilitasian Pokja dalam proses penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa	
		15.3	Kegiatan pemfasilitasian Pokja dalam melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk	
		15.4	Kegiatan pemfasilitasian Pokja dalam mengumumkan pemenang pengadaan barang/jasa dan menyampaikan hasil pemilihan penyedia dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK	
		15.5	Kegiatan pemfasilitasian dalam mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, KAK, Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak kepada PPK	
		15.6	Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya	
		15.7	Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan	
		15.8	Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait	
		15.9	Kegiatan pemfasilitasian dalam membuat laporan dan memberikan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PPK dan PA/KPA	
		15.10	Berkas inventarisasi paket-paket yang telah diadakan dan melaporkan secara periodik	
		15.11	Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
		15.12	Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	
		15.13	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan	
		15.14	Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	
16.	KELAS JABATAN	9		

XXXVI. PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1.	NAMA JABATAN	PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.2.3.002.1.1.10.94
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA Eselon IVA:PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya 5.2. Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 5.3. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja 5.4. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.5. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja 5.6. Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja 5.7. Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.8. Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja 5.9. Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan 5.10. Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.	BAHAN KERJA			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA			
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen konsep rancangan obyek kerja 8.2. Dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 8.3. Dokumen rancangan obyek kerja 8.4. Kegiatan evaluasi proses perancangan obyek kerja 8.5. Laporan perancangan obyek kerja 8.6. Terlaksananya tugas kedinasan lain 8.7. Dokumen bahan dan data obyek kerja 8.8. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data objek kerja 8.9. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja 8.10. Kegiatan diskusi konsep rancangan obyek kerja										
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dokumen konsep rancangan obyek kerja 9.2. Kebenaran dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 9.3. Kebenaran dokumen rancangan obyek kerja 9.4. Kelancaran evaluasi proses perancangan obyek kerja 9.5. Kebenaran laporan perancangan obyek kerja 9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.7. Kebenaran dokumen bahan dan data obyek kerja 9.8. Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data objek kerja 9.9. Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja 9.10. Kelancaran diskusi konsep rancangan obyek kerja										
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpin9 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan										
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritikan</td></tr></table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritikan
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritikan									

		<table><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi															
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	Fisik/Mental																				
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																				

14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Perencanaan Kegiatan
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun perencanaan kegiatan
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

		<table><tr><td></td><td></td><td>Lainnya -</td></tr><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D0 : Memadukan 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. D6 : Menyalin 14.11.6. O7 : Melayani 14.11.7. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -</td></tr></table>			Lainnya -	14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D0 : Memadukan 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. D6 : Menyalin 14.11.6. O7 : Melayani 14.11.7. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
		Lainnya -												
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -												
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering												
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D0 : Memadukan 14.11.3. D3 : Menyusun 14.11.4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.5. D6 : Menyalin 14.11.6. O7 : Melayani 14.11.7. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -												
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen konsep rancangan obyek kerja 15.2 Dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 15.3 Dokumen rancangan obyek kerja 15.4 Kegiatan evaluasi proses perancangan obyek kerja 15.5 Laporan perancangan obyek kerja 15.6 Terlaksananya tugas kedinasan lain 15.7 Dokumen bahan dan data obyek kerja 15.8 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data objek kerja 15.9 Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja 15.10 Kegiatan diskusi konsep rancangan obyek kerja												
16.	KELAS JABATAN	7												

XXXVII. PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI								
2.	KODE JABATAN	53.123.1.2.3.002.1.1.11.24								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA Eselon IVA:PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi								
5.	URAIAN TUGAS	6.1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 6.2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 6.4. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi 6.5. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Data dan surat terkait administrasi dan verifikasi</td><td>Bahan dasar pengelola data</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Data dan surat terkait administrasi dan verifikasi	Bahan dasar pengelola data
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								
1.	Data dan surat terkait administrasi dan verifikasi	Bahan dasar pengelola data								

		<table><tr><td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang data administrasi dan verifikasi</td><td>Pelaksanaan tugas pengelola data administrasi dan verifikasi</td></tr></table>	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang data administrasi dan verifikasi	Pelaksanaan tugas pengelola data administrasi dan verifikasi						
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
3.	Petunjuk kerja tentang data administrasi dan verifikasi	Pelaksanaan tugas pengelola data administrasi dan verifikasi												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan tentang pengelola data administrasi dan verifikasi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengelola data administrasi dan verifikasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola data administrasi dan verifikasi	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data administrasi dan verifikasi	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola data administrasi dan verifikasi												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data administrasi dan verifikasi												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	9.1. Dokumen susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 9.2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 9.3. Kegiatan pengendalian program kerja 9.4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dokumen susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 9.2. Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan 9.3. Kelancaran pengendalian program kerja												

		9.4. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain															
10.	WEWENANG	11.1. Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data administrasi dan verifikasi															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritik														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup						
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya												

		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering

		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. B7 : Memegang 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O7 : Melayani 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 15.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 15.3 Kegiatan pengendalian program kerja 15.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	6

XXXVIII. **PENGELOLA DATA**

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA								
2.	KODE JABATAN	53.123.1.2.3.002.1.1.2.5								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA Eselon IVA:PENGELOLA DATA								
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan data terkait bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (Coaching Clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah; 5.2. Mengumpulkan data terkait pelaksanaan proses PBJ mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa ; 5.3. Mengumpulkan data tentang dokumen kontrak dan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan / telah dilaksanakan ; 5.4. Mengumpulkan data tentang pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa ; 5.5. Mengumpulkan data/informasi dan laporan terkait paket-paket pengadaan barang/jasa ; 5.6. Mengumpulkan data/informasi terkait penyedia yang bermasalah ; 5.7. Mengumpulkan data terkait kinerja pengadaan barang/jasa; 5.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table><tr><td>1.</td><td>Data dan informasi terkait</td><td>Bahan dasar pengelola data</td></tr><tr><td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang data</td><td>Pelaksanaan tugas pengelola data</td></tr><tr><td>4.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>Master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>Rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>6.</td><td>Data dan informasi</td><td>Penguat pendapat</td></tr></table>	1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data	4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	Penguat pendapat
1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data																		
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																		
3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data																		
4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas																		
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut																		
6.	Data dan informasi	Penguat pendapat																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan tentang pengelola data</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengelola data</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola data	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola data																		
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data																		

		<table><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas					
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas								
8.	HASIL KERJA	8.1. Data terkait bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah; 8.2. Data terkait proses pelaksanaan Barang/Jasa mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan, dan masa pasca pemilihan penyedia penyedia barang/jasa; 8.3. Data tentang dokumen kontrak dan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan/telah dilaksanakan; 8.4. Data tentang pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa ; 8.5. Data / informasi dan laporan terkait paket-paket pengadaan barang/jasa; 8.6. Data / informasi terkait penyedia yang bermasalah ; 8.7. Data terkait kinerja pengadaan barang/jasa ; 8.8. Data terkait tugas kedinasan lain								
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data 9.2. Kelancaran pengetikkan hasil pengelolaan data laporan 9.3. Kelancaran penyajian data dan informasi 9.4. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 9.5. Kebenaran penyusunan program kerja 9.6. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan 9.7. Kelancaran pengendalian program kerja 9.8. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.9. Kebenaran pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 9.10. Kelancaran penginputan hasil pengumpulan data laporan								
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							

		<table><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Koordinasi											
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Menerima Perintah, Saran dan Kritik																		
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																			
2.	Suhu	Normal																			
3.	Udara	Sejuk																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Cukup																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>		NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																				

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - : Administrasi Umum 14.3.2 Teknis Administrasi Keuangan Perencanaan SDM</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - : Administrasi Umum 14.3.2 Teknis Administrasi Keuangan Perencanaan SDM	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)																		
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																		
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - : Administrasi Umum 14.3.2 Teknis Administrasi Keuangan Perencanaan SDM																		
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																		
14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data																		
14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif																		

		14.7. Bakat Kerja 14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja 14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Data terkait bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah; 15.2 Data tentang dokumen kontrak dan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan/telah dilaksanakan; 15.3 Data tentang pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa ; 15.4 Data / informasi dan laporan terkait paket-paket pengadaan barang/jasa;

		15.5	Data / informasi terkait penyedia yang bermasalah ;
		15.6	Data terkait kinerja pengadaan barang/jasa ;
		15.7	Data terkait tugas kedinasan lain
		15.8	Data terkait proses pelaksanaan Barang/Jasa mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan, dan masa pasca pemilihan penyedia penyedia barang/jasa;
16.	KELAS JABATAN	6	

XXXIX. KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
2.	KODE JABATAN	53.123.1.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Operasional, Mengendalikan Dan Mengevaluasi Kegiatan Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Meliputi Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa, Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Serta Penanganan Masalah Pengaduan Dan Sanggah Berdasarkan Ketentuan Dan Prosedur Yang Berlaku Agar Terlaksanakanya Pembinaan Dan Advokasi Dengan Baik.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan sanggahan, pengaduan dan masalah pengadaan barang/jasa 5.2. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 5.3. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas 5.4. Melakukan advokasi, penanganan masalah, pengaduan dan sanggah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukansesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku 5.5. Merumuskan kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di daerah 5.6. Melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian dan/atau seluruh pembiayaannya bersumber dari dana APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota untuk dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku 5.7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan berintegritas 5.8. Melakukan pembinaan dan evaluasi jasa konstruksi lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku 5.9. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah/dokumen yang berkaitan dengan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bawahan 5.10. Menyelenggarakan kegiatan mentoring dan/atau sistering (pembinaan dan pendampingan) terhadap SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota yang membidangi pengadaan barang/jasa 5.11. Melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum (APH) dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam penyetaraan dan atau penyamaan persepsi terkait permasalahan hukum di bidang pengadaan barang dan jasa 5.12. Menyampaikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan secara berkala kepada pimpinan berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya 5.13. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan

		5.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral 5.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
2.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
3.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																	

		<table><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																		
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																		
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																		
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																		
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																		
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																		
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen alternatif pemecahan masalah 8.2. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas 8.3. Laporan hasil kegiatan 8.4. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.5. Dokumen rencana operasional 8.6. Kegiatan pendistribusian tugas dan petunjuk 8.7. Kegiatan advokasi, penanganan masalah, pengaduan dan sanggah 8.8. Dokumen kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluas 8.9. Kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan 8.10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.11. Kegiatan pembinaan dan evaluasi jasa konstruksi 8.12. Dokumen konsep naskah 8.13. kegiatan mentoring dan/atau sistering (pembinaan dan pendampingan) 8.14. Kegiatan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum (APH) dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) 8.15. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait																		

		8.16. Kegiatan tugas kedinasan lain								
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dokumen rencana operasional 9.2. Kelancaran pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan 9.3. Ketepatan laporan hasil kegiatan 9.4. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.5. Kelancaran pendistribusian tugas dan petunjuk 9.6. Kelancaran pembinaan dan evaluasi jasa konstruksi 9.7. Kebenaran dokumen alternatif pemecahan masalah 9.8. Kebenaran dokumen konsep naskah 9.9. Kelancaran advokasi, penanganan masalah, pengaduan dan sanggah 9.10. Ketepatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas 9.11. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.12. Kebenaran dokumen kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi 9.13. Kelancaran mentoring dan/atau sistering (pembinaan dan pendampingan) 9.14. Kelancaran koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum (APH) dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) 9.15. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.16. Kelancaran tugas kedinasan lain								
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran							

		<table><tr><td>2.</td><td>Eselon III A</td><td>Biro Pengadaan Barang dan Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Eselon IV A terkait</td><td>Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	2.	Eselon III A	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi	3.	Eselon IV A terkait	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran											
2.	Eselon III A	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi																		
3.	Eselon IV A terkait	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>		NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																				

		<table><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																			
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : IV/a (Pembina) Tertinggi : IV/b (Pembina Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																					

		14.8. Tempramen Kerja 14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering	
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen alternatif pemecahan masalah 15.2 evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas 15.3 Laporan hasil kegiatan 15.4 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.5 Dokumen rencana operasional 15.6 Kegiatan pendistribusian tugas dan petunjuk 15.7 Kegiatan advokasi, penanganan masalah, pengaduan dan sanggah 15.8 Dokumen kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi 15.9 Kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan 15.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.11 Kegiatan pembinaan dan evaluasi jasa konstruksi 15.12 Dokumen konsep naskah 15.13 kegiatan mentoring dan/atau sistering (pembinaan dan pendampingan)	

		15.14 Kegiatan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum (APH) dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) 15.15 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 15.16 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	12

XL. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.3.1
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan Pimpinan 5.2. Meneliti Daftar Rekanan Mampu (DRM) penyedia untuk digunakan sebagai bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang/jasa 5.3. Menyiapkan bahan/materi pembinaan pengadaan barang/jasa untuk disosialisasikan kepada pelaku pengadaan guna peningkatkan dan penyelarasan pemahaman 5.4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.5. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Merumuskan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pengadaan barang/jasa di daerah 5.7. Menyusun rencana pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi dan melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku 5.8. Melaksanakan Pembinaan, Pengembangan, Pengelolaan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan serta standart prosedur yang berlaku 5.9. Merumuskan kegiatan mentoring dan/atau sistering (pembinaan dan pendampingan) Pengembangan modernisasi pengadaan terhadap unit Kerja Pengadaan Barang/jasa (UKPBJ) dilingkungan Pemerintah kabupaten/Kota 5.10. Melakukan inventarisasi permasalahan, sanggahan, dan pengaduan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa 5.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional , beretika dan bermoral 5.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.14. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan konsultasi berkaitan dengan penyelesaian masalah/sanggahan dan pengaduan terkait dengan pengadaan barang/jasa 5.15. Merumuskan alternatif kebijakan pemecahan masalah/sanggahan berdasarkan identifikasi masalah sanggahan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan oleh pimpinan

		5.16. Merumuskan alternatif kebijakan pemecahan masalah/sanggahan berdasarkan identifikasi masalah sanggahan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan oleh pimpinan 5.17. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas 5.18. Melakukan koordinasi, konsultasi dan pembinaan serta pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pengadaannya untuk investasi di daerah yang pembiayaannya sebagaian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD untuk dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa 5.19. Melakukan Pembinaan, pengendalianaan Koordinasi dan EvaluasiPelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian dan/ atau seluruh pembiayaannya bersumber dari dana APBN dan APBD dan DAK, untuk pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/jasa Pemerintah																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																	

		<table><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																					
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																					
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																					
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																					
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																					
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																					
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																					
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen penyusunan dan pengoreksian konsep petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah 8.2. Kegiatan penelitian Daftar Rekanan Mampu (DRM) penyedia 8.3. Dokumen penyiapan bahan/materi pembinaan pengadaan barang/jasa 8.4. Kegiatan perencanaan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya 8.5. Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 8.6. Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan 8.7. Kegiatan sosialisasi dan diseminasi peraturan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 8.8. Kegiatan mentoring dan/atau sistering (pembinaan dan pendampingan) terhadap SKPD 8.9. Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya 8.10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan 8.11. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait																					

		8.12. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 8.13. Kegiatan pengkoordinasian, pengkonsultasian dan pembinaan serta pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa 8.14. Dokumen penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi dan melakukan konsultasi dan koordinasi 8.15. Dokumen perumusan kebijakan pembinaan jasa konstruksi											
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran perencanaan Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya 9.2. Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan 9.3. Kelancaran pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan 9.4. Ketepatan penyusunan dan pengoreksian konsep petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah 9.5. Kesesuaian penelitian Daftar Rekanan Mampu (DRM) penyedia 9.6. Kesesuaian penyiapan bahan/materi pembinaan Advokasi pengadaan barang/jasa 9.7. Kesesuaian perumusan kebijakan pembinaan jasa konstruksi 9.8. Kesesuaian penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi dan melakukan konsultasi dan koordinasi 9.9. Kelancaran sosialisasi dan diseminasi peraturan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 9.10. Kelancaran mentoring dan/atau sistering (pembinaan dan pendampingan) terhadap SKPD 9.11. Kebenaran laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya 9.12. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan 9.13. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.14. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 9.15. Kelancaran pengkoordinasian, pengkonsultasian dan pembinaan serta pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa											
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan											
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal										
1.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/	Koordinasi										

		<table><tr><td></td><td></td><td>Jasa</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan</td><td>Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr></table>			Jasa		2.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/ Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran	3.	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran							
		Jasa																			
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/ Jasa	Memberi perintah, kritik dan saran																		
3.	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																			
2.	Suhu	Sejuk																			
3.	Udara	Bersih																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Tenang																			

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	NO	Fisik/Mental																				
NO	Fisik/Mental																							
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjurangan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																						
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																						
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjurangan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -																						
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																						
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																						
14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer																						
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -																						

		<table><tr><td>14.8.</td><td>Tempramen Kerja</td><td>14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -</td></tr><tr><td>14.9.</td><td>Minat Kerja</td><td>14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -</td></tr><tr><td>14.10.</td><td>Upaya Kerja</td><td>14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>14.11.</td><td>Fungsi Kerja</td><td>14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -</td></tr></table>	14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering	14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -												
14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -																								
14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -																								
14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering																								
14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -																								
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	<table><tr><td>15.1</td><td>Dokumen penyusunan dan pengoreksian konsep petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah</td></tr><tr><td>15.2</td><td>Kegiatan penelitian Daftar Rekanan Mampu (DRM) penyedia</td></tr><tr><td>15.3</td><td>Dokumen penyiapan bahan/materi pembinaan pengadaan barang/jasa</td></tr><tr><td>15.4</td><td>Kegiatan perencanaan Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya</td></tr><tr><td>15.5</td><td>Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan</td></tr><tr><td>15.6</td><td>Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan</td></tr><tr><td>15.7</td><td>Kegiatan sosialisasi dan diseminasi peraturan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa</td></tr><tr><td>15.8</td><td>Kegiatan mentoring dan/atau sistering (pembinaan dan pendampingan) terhadap SKPD</td></tr><tr><td>15.9</td><td>Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya</td></tr><tr><td>15.10</td><td>Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan</td></tr><tr><td>15.11</td><td>Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait</td></tr><tr><td>15.12</td><td>Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</td></tr></table>	15.1	Dokumen penyusunan dan pengoreksian konsep petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah	15.2	Kegiatan penelitian Daftar Rekanan Mampu (DRM) penyedia	15.3	Dokumen penyiapan bahan/materi pembinaan pengadaan barang/jasa	15.4	Kegiatan perencanaan Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya	15.5	Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	15.6	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan	15.7	Kegiatan sosialisasi dan diseminasi peraturan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	15.8	Kegiatan mentoring dan/atau sistering (pembinaan dan pendampingan) terhadap SKPD	15.9	Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya	15.10	Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan	15.11	Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait	15.12	Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
15.1	Dokumen penyusunan dan pengoreksian konsep petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah																									
15.2	Kegiatan penelitian Daftar Rekanan Mampu (DRM) penyedia																									
15.3	Dokumen penyiapan bahan/materi pembinaan pengadaan barang/jasa																									
15.4	Kegiatan perencanaan Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya																									
15.5	Kegiatan pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan																									
15.6	Kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan																									
15.7	Kegiatan sosialisasi dan diseminasi peraturan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa																									
15.8	Kegiatan mentoring dan/atau sistering (pembinaan dan pendampingan) terhadap SKPD																									
15.9	Laporan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya																									
15.10	Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan																									
15.11	Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait																									
15.12	Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																									

		15.13 15.14 15.15	Kegiatan pengkoordinasian, pengkonsultasian dan pembinaan serta pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa Dokumen penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi dan melakukan konsultasi dan koordinasi Dokumen perumusan kebijakan pembinaan jasa konstruksi
16.	KELAS JABATAN	9	

XLI. PENGELOLA DATA

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA						
2.	KODE JABATAN	53.123.1.3.1.002.1.1.2.5						
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA Eselon IVA:PENGELOLA DATA						
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan						
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data 5.2. Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah 5.5. Membantu melakukan penyajian data dan informasi 5.6. Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan 5.7. Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 5.8. Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah 5.9. Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban 5.10. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan						
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas						

		<table><tr><td>1.</td><td>Data dan informasi terkait</td><td>Bahan dasar pengelola data</td></tr><tr><td>2.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Petunjuk kerja tentang data</td><td>Pelaksanaan tugas pengelola data</td></tr><tr><td>4.</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>Master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>5.</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>Rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>6.</td><td>Data dan informasi</td><td>Penguat pendapat</td></tr></table>	1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data	2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data	4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas	5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut	6.	Data dan informasi	Penguat pendapat
1.	Data dan informasi terkait	Bahan dasar pengelola data																		
2.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																		
3.	Petunjuk kerja tentang data	Pelaksanaan tugas pengelola data																		
4.	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas																		
5.	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut																		
6.	Data dan informasi	Penguat pendapat																		
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan tentang pengelola data</td></tr><tr><td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengelola data</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola data	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data									
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																		
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola data																		
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola data																		

		<table><tr><td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td colspan="2">sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas							
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas										
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 8.2. Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan 8.3. Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data 8.4. Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan 8.5. Kegiatan penyajian data dan informasi 8.6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8.7. Dokumen penyusunan program kerja 8.8. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan 8.9. Kegiatan pengendalian program kerja 8.10. Laporan tugas kedinasan lain										
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 9.2. Kelancaran penginputan hasil pengumpulan data laporan 9.3. Kelancaran pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data 9.4. Kelancaran pengetikkan hasil pengelolaan data laporan 9.5. Kelancaran penyajian data dan informasi 9.6. Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas 9.7. Kebenaran penyusunan program kerja 9.8. Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan 9.9. Kelancaran pengendalian program kerja 9.10. Kelancaran tugas kedinasan lain										
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola data										
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal				
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal									

		<table><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi											
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Menerima Perintah, Saran dan Kritik																		
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>		NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup
NO	Aspek	Faktor																			
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih																			
2.	Suhu	Normal																			
3.	Udara	Sejuk																			
4.	Penerangan	Cukup																			
5.	Suara	Cukup																			
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr></table>		NO	Fisik/Mental																
NO	Fisik/Mental																				

		1.	Tidak memiliki resiko bahaya	
14.	SYARAT JABATAN	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - : Administrasi Umum 14.3.2 Teknis Administrasi Keuangan Perencanaan SDM
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif

		14.7. Bakat Kerja 14.7.1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik Lainnya -
		14.8. Tempramen Kerja 14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -
		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan 15.2 Kegiatan penginputan hasil pengumpulan data laporan 15.3 Kegiatan pengetikan pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data 15.4 Kegiatan pengetikkan hasil pengelolaan data laporan 15.5 Kegiatan penyajian data dan informasi 15.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 15.7 Dokumen penyusunan program kerja 15.8 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan 15.9 Kegiatan pengendalian program kerja

		15.10 Laporan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	6

XLII. PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/ JASA

1.	NAMA JABATAN	PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/ JASA
2.	KODE JABATAN	53.123.1.3.1.1.10.96
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA Eselon IVA:PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/ JASA
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5.2. Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja 5.3. Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan 5.4. Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 5.5. Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis 5.7. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja 5.8. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 5.9. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja

		5.10. Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja 5.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas																	
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																	
1.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
2.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	
3.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
4.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Walikota serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																	
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>			NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																	
1.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																	
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	

		<table> <tr> <td>3.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr> </table>	3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
3.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas			
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen konsep rancangan obyek kerja 8.2. Dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 8.3. Dokumen rancangan obyek kerja 8.4. Kegiatan evaluasi proses perancangan obyek kerja 8.5. Laporan perancangan obyek kerja 8.6. Terlaksananya tugas kedinasan lain 8.7. Dokumen bahan dan data obyek kerja 8.8. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data objek kerja 8.9. Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja 8.10. Kegiatan diskusi konsep rancangan obyek kerja			
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dokumen konsep rancangan obyek kerja 9.2. Kebenaran dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 9.3. Kebenaran dokumen rancangan obyek kerja 9.4. Kelancaran evaluasi proses perancangan obyek kerja 9.5. Kebenaran laporan perancangan obyek kerja 9.6. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.7. Kebenaran dokumen bahan dan data obyek kerja 9.8. Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data objek kerja 9.9. Kelancaran mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja 9.10. Kelancaran diskusi konsep rancangan obyek kerja			
10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas 10.3. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan			

11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/ Jasa</td><td>Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi	2.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/ Jasa	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi																	
2.	Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/ Jasa	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Menerima perintah, kritik dan saran																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Tenang																		

13.	RESIKO BAHAYA		
		NO	Fisik/Mental
		1.	Tidak memiliki resiko bahaya

14.	SYARAT JABATAN			
		14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)
		14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
		14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Perencanaan Kegiatan
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun perencanaan kegiatan
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek

				atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D0 : Memadukan 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O7 : Melayani 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen konsep rancangan obyek kerja	
		15.2	Dokumen rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi	
		15.3	Dokumen rancangan obyek kerja	
		15.4	Kegiatan evaluasi proses perancangan obyek kerja	
		15.5	Laporan perancangan obyek kerja	
		15.6	Terlaksananya tugas kedinasan lain	
		15.7	Dokumen bahan dan data obyek kerja	
		15.8	Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data objek kerja	

		15.9 15.10	Kegiatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja Kegiatan diskusi konsep rancangan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	7	

XLIII. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBD PROVINSI

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBD PROVINSI
2.	KODE JABATAN	53.123.1.3.2
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBD PROVINSI
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, evaluasi dan pelaporan APBD Provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendorong percepatan penyerapan anggaran.
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun dan/ atau mengoreksi olahan data/ informasi pelaksanaan realisasi capaian program pembangunan Provinsi dan tugas pembantuan Provinsi yang dikelola oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi yang dibiayai dari APBD dan dana DAK Provinsi berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan; 5.2. Menyusun dan/ atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan tugas evaluasi dan pelaporan; 5.3. Mengontrol dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pembangunan Provinsi berdasarkan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar; 5.4. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral; 5.5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan sub bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

		5.6. Melporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan; 5.7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan realisasi capaian program pembangunan yang dikelola oleh masing-masing Perangkat Daerah Provinsi yang dibiayai dari dana APBD dan dana DAK Provinsi berdasarkan rekapan data dan informasi untuk mengetahui tingkat kegagalan dan permasalahan yang dihadapi; 5.8. Menyusun data paket sebaran program/ kegiatan bersumber dari APBD Provinsi; 5.9. Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.10. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas; 5.11. Menyusun data/ informasi dan melaporkan perkembangan APBD Provinsi secara periodik dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber dana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan; 5.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/ instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; 5.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.															
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas															
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																											
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8.	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian 8.2. Uraian tugas masing-masing staf 8.3. Data administrasi pembangunan provinsi 8.4. Laporan data capaian pelaksanaan program pembangunan																											

		8.5. Data administrasi pembangunan provinsi 8.6. Petunjuk pelaksanaan tugas 8.7. Kegiatan penyusunan juklak dan teknis evaluasi dan pelaporan 8.8. Petunjuk pelaksanaan tugas 8.9. Data administrasi pembangunan provinsi 8.10. Laporan Monitoring dan evaluasi 8.11. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.12. Laporan data capaian pelaksanaan program pembangunan								
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Ketepatan rencana kegiatan Sub Bagian 9.2. Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan 9.3. Kelancaran pendataan data dan informasi paket pelaksanaan pengadaan barang/jasa 9.4. Kelancaran manajemen pengukuran kinerja 9.5. Kelancaran survey pelanggan internal dan eksternal 9.6. Kelancaran monitoring dan evaluasi berkala 9.7. Kelancaran tugas kedinasan lain pembimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas 9.8. Kebenaran hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lain 9.9. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9.10. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan 9.11. Kelancaran tugas kedinasan lain								
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan								
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal							
1.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan	Memberi perintah, kritik dan saran							

				APBD Provinsi	
		2.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan, Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Koordinasi
		3.	Kepala Bagian Pembinaan, Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan administrasi Pembangunan	Bagian Pembinaan, Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Menerima perintah, kritik dan saran
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA				
		NO	Aspek	Faktor	
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	
		2.	Suhu	Sejuk	
		3.	Udara	Bersih	
		4.	Penerangan	Cukup	
		5.	Suara	Tenang	

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : Diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>2 Tahun dalam pangkat minimal</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 14.7.3. L : Logis, merupakan kemampuan untuk memahami hubungan logis antara suatu hal dengan hal lainnya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : Diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -	14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 14.7.3. L : Logis, merupakan kemampuan untuk memahami hubungan logis antara suatu hal dengan hal lainnya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : Diklatpim IV 14.3.2 Teknis : -																					
14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 14.7.3. L : Logis, merupakan kemampuan untuk memahami hubungan logis antara suatu hal dengan hal lainnya																					

		- 14.8. Tempramen Kerja 14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya - 14.9. Minat Kerja 14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya - 14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering 14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Semua Kegiatan dapat diakomodir 15.2 Tugas terbagi habis 15.3 Penyajian data yang komprehensif 15.4 Laporan akuntabel dan tepat waktu 15.5 Penyajian data yang komprehensif 15.6 Semua kegiatan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku 15.7 Kegiatan pendataan data dan informasi paket pelaksanaan pengadaan barang/jasa 15.8 Semua kegiatan terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku 15.9 Penyajian data yang komprehensif 15.10 Laporan yang akuntabel dan tepat waktu 15.11 Kegiatan tugas kedinasan lain

		15.12 Laporan yang komprehensif
16.	KELAS JABATAN	9

XLIV. PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN APBD

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN APBD
2.	KODE JABATAN	53.123.1.3.2.002.1.1.6.62
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBD PROVINSI Eselon IVA:PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN APBD
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.2. Memantau Bahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal 5.3. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal 5.4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 5.5. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Bahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik 5.6. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

6.	BAHAN KERJA			
		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
		1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		5.	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		6.	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		7.	Data dan informasi	penguat pendapat
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA			
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas

		<table><tr><td>1.</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3.</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr><tr><td>4.</td><td>Alat perlengkapan kantor</td><td>untuk membantu pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>5.</td><td>Peraturan perundang-undangan</td><td>untuk rujukan</td></tr></table>	1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	4.	Alat perlengkapan kantor	untuk membantu pelaksanaan tugas	5.	Peraturan perundang-undangan	untuk rujukan
1.	Komputer	alat penyusunan naskah dinas															
2.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas															
3.	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
4.	Alat perlengkapan kantor	untuk membantu pelaksanaan tugas															
5.	Peraturan perundang-undangan	untuk rujukan															
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan Bahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 8.2. Kegiatan pemantauan Bahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 8.3. Kegiatan pengendalian program kerja 8.4. Kegiatan pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 8.5. Kegiatan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala 8.6. Kegiatan tugas kedinasan lain															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran tugas kedinasan lain 9.2. Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan Bahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 9.3. Kelancaran pemantauan Bahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 9.4. Kelancaran pengendalian program kerja 9.5. Kelancaran pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 9.6. Kelancaran pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala															

10.	WEWENANG	10.1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan 10.2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan 10.3. Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritikan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi	Menerima Perintah, Saran dan Kritikan	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi	Menerima Perintah, Saran dan Kritikan																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Segar	4.	Penerangan	Terang
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Segar																		
4.	Penerangan	Terang																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	5.	Suara	Tenang									
5.	Suara	Tenang												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - : Diklat Pengolahan Data 14.3.2 Teknis Statistik Administrasi perkantoran</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - : Diklat Pengolahan Data 14.3.2 Teknis Statistik Administrasi perkantoran	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - : Diklat Pengolahan Data 14.3.2 Teknis Statistik Administrasi perkantoran												
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif												

14.	Kerjasama	14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
				14.7.2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				14.7.3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
15.	Kemampuan			14.7.4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				Lainnya	-
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				14.8.2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
				14.8.3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
				14.8.4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
				Lainnya	-
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				14.9.2 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				Lainnya	-

		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan Bahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 15.2 Kegiatan pemantauan Bahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 15.3 Kegiatan pengendalian program kerja 15.4 Kegiatan pengkoordinasian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 15.5 Kegiatan pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala 15.6 Kegiatan tugas kedinasan lain
16.	KELAS JABATAN	6

XLV. ANALIS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN											
2.	KODE JABATAN	53.123.1.3.2.002.1.1.8.7											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBD PROVINSI Eselon IVA:ANALIS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN											
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran											
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.6. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan											
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja											
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan											

		<table><tr><td>3.</td><td>Regulasi</td><td>Dasar Hukum Petunjuk Kerja</td></tr></table>	3.	Regulasi	Dasar Hukum Petunjuk Kerja									
3.	Regulasi	Dasar Hukum Petunjuk Kerja												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>2.</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 8.2. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 8.3. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.4. Kegiatan Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 8.5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.6. Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelengkapan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 9.2. Kesesuaian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 9.3. Kelengkapan laporan berdasarkan hasil kerja 9.4. Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.6. Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek												

10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen																		
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi</td><td>Menerima perintah, saran dan masukan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi	Menerima perintah, saran dan masukan	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi	Koordinasi			
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi	Menerima perintah, saran dan masukan																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		

		<table><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	5.	Suara	Baik												
5.	Suara	Baik															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Penatausahaan Keuangan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Penatausahaan Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Penatausahaan Keuangan															
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya															
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan Tupoksi															

		14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. B1 : Mengerjakan presisi 14.11.2. D2 : Menganalisa 14.11.3. O8 : Menerima Instruksi

		-	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
		15.2	Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		15.3	Laporan berdasarkan hasil kerja
		15.4	Kegiatan Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		15.5	Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		15.6	Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	7	

XLVI. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBN

1.	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBN
2.	KODE JABATAN	53.123.1.3.3
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBN
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, evaluasi dan pelaporan APBN berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendorong percepatan penyerapan anggaran
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Menyusun data/informasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan APBN secara periodik dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan, serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; 5.2. Menyusun data paket sebaran program/kegiatan bersumber dari APBN; 5.3. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan tugas evaluasi dan pelaporan; 5.4. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5.6. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; 5.7. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan; 5.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral; 5.9. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Evaluasi, dan Pelaporan APBN berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas; 5.10. Mengontrol dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pembangunan provinsi berdasarkan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar; 5.11. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi capaian pelaksanaan program pembangunan yang dikelola oleh Instansi Vertikal, Satker Pengelola APBN, Perangkat Daerah Provinsi yang dibiayai dari APBN berdasarkan rekap data dan informasi untuk mengetahui tingkat kegagalan dan permasalahan yang dihadapi; 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5.13. Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data dan informasi pelaksanaan realisasi capaian program pembangunan provinsi dan tugas pembantuan provinsi yang dikelola oleh instansi

		vertikal, satker pengelola APBN, Perangkat Daerah provinsi yang dibiayai dari APBN berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan;																
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3.</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4.</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>		NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas																
1.	Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																
2.	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																
3.	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																
4.	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2.</td><td>Panduan aplikasi e-MEP</td><td>Mengunggah progres belanja program dan kegiatan dana APBN di Provinsi NTT</td></tr></table>		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2.	Panduan aplikasi e-MEP	Mengunggah progres belanja program dan kegiatan dana APBN di Provinsi NTT						
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas																
1.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																
2.	Panduan aplikasi e-MEP	Mengunggah progres belanja program dan kegiatan dana APBN di Provinsi NTT																

		<table> <tr> <td>3.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr> </table>	3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas															
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan															
5.	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi															
6.	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas															
7.	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan															
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN 8.2. Dokumen petunjuk kepada bawahan 8.3. Dokumen tugas kedinasan lain 8.4. Laporan Progres Realisasi APBN Provinsi NTT melalui aplikasi e-MEP 8.5. Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 8.6. Laporan hasil kegiatan 8.7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8.8. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait															
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN 9.2. Kelancaran pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 9.3. Kebenaran dokumen petunjuk kepada bawahan 9.4. Kebenaran dokumen Rekapitulasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dana APBN melalui aplikasi e-MEP 9.5. Ketepatan waktu mengunggah progres Belanja Program dan Kegiatan Dana APBN melalui aplikasi e-MEP 9.6. Kebenaran Penginputan Belanja Program dan Kegiatan Dana APBN melalui aplikasi e-MEP 9.7. Keakuratan laporan hasil kegiatan 9.8. Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan															

		9.9. Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 9.10. Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain																			
10.	WEWENANG	10.1. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 10.2. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 10.3. Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 10.4. Menilai prestasi kerja bawahan																			
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan</td><td>Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan</td><td>Menerima perintah, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2.</td><td>Eselon IV A</td><td>Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN</td><td>Memberi perintah, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Menerima perintah, kritik dan saran	2.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Koordinasi	3.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN	Memberi perintah, kritik dan saran
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																		
1.	Kepala Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Menerima perintah, kritik dan saran																		
2.	Eselon IV A	Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa dan Administrasi Pembangunan	Koordinasi																		
3.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN	Memberi perintah, kritik dan saran																		
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr></table>				NO	Aspek	Faktor													
NO	Aspek	Faktor																			

		<table><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Tenang
1.	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan															
2.	Suhu	Sejuk															
3.	Udara	Bersih															
4.	Penerangan	Cukup															
5.	Suara	Tenang															
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya											
NO	Fisik/Mental																
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan									
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/c (Penata) Tertinggi : III/d (Penata Tk.I)															
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan															

		14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : Diklat Pim Tingkat IV 14.3.2 Teknis : -	
		14.4.	Pengalaman Kerja	2 Tahun dalam pangkat minimal	
		14.5.	Pengetahuan Kerja	Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait	
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -	
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Lainnya -	
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur Lainnya -	

		14.10. Upaya Kerja 14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering 14.11. Fungsi Kerja 14.11.1. D1 : Mengkoordinasikan 14.11.2. O0 : Menasehati 14.11.3. O6 : Berbicara (Informasi) Lainnya -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN 15.2 Dokumen petunjuk kepada bawahan 15.3 Dokumen tugas kedinasan lain 15.4 Rekapitulasi Realisasi APBN Provinsi NTT 15.5 Kegiatan pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan 15.6 Laporan hasil kegiatan 15.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15.8 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
16.	KELAS JABATAN	9

XLVII. PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN

1.	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN								
2.	KODE JABATAN	53.123.1.3.3.002.1.1.8.22								
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA:KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBN Eselon IVA:PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN								
4.	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN Berdasarkan Ketentuan dan Prosedur yang Berlaku untuk Mendorong Percepatan Penyerapan Anggaran.								
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengontrol dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pembangunan Provinsi berdasarkan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar 5.2. Mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan yang dikelola oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi yang dibiayai dari dana APBN berdasarkan rekapan data dan informasi untuk mengetahui tingkat kegagalan dan permasalahan yang dihadapi 5.3. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan 5.4. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan tugas evaluasi dan pelaporan 5.5. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas 5.6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas 5.7. Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data dan informasi pelaksanaan program pembangunan provinsi dan tugas pembantuan provinsi yang dikelola oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi yang dibiayai dari APBN berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan								
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><td>NO</td><td>Bahan Kerja</td><td>Penggunaan Dalam Tugas</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas			
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas								

		<table> <tr> <td>1.</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Petunjuk kerja tentang pengelolaan program dan laporan</td><td>Pelaksanaan tugas Pengelola Program dan Laporan</td></tr> </table>	1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2.	Petunjuk kerja tentang pengelolaan program dan laporan	Pelaksanaan tugas Pengelola Program dan Laporan						
1.	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan												
2.	Petunjuk kerja tentang pengelolaan program dan laporan	Pelaksanaan tugas Pengelola Program dan Laporan												
7.	PERANGKAT/ALAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>Perangkat Kerja</th><th>Digunakan Untuk Tugas</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengelolaan program dan laporan</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengelolaan program dan laporan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas	1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengelolaan program dan laporan	2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan program dan laporan	3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas												
1.	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengelolaan program dan laporan												
2.	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan program dan laporan												
3.	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												
8.	HASIL KERJA	8.1. Dokumen Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 8.2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku 8.3. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.4. Kegiatan Pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan 8.5. Kegiatan Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku												
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelancaran Pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan 9.2. Kelancaran Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 9.3. Kesesuaian Pengerjaan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku 9.4. Kelancaran Pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan												

		9.5. Kelancaran Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan															
10.	WEWENANG	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Program dan Laporan															
11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Menerima perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Menerima perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal														
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Menerima perintah, Saran dan Kritik														
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	Koordinasi														
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr></table>				NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih	2.	Suhu	Normal	3.	Udara	Sejuk
NO	Aspek	Faktor															
1.	Keadaan ruangan kerja	Bersih															
2.	Suhu	Normal															
3.	Udara	Sejuk															

		<table><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Cukup						
4.	Penerangan	Cukup												
5.	Suara	Cukup												
13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>Fisik/Mental</td></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya								
NO	Fisik/Mental													
1.	Tidak memiliki resiko bahaya													
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : D3 Bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)	14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : II/c (Pengatur) Tertinggi : II/c (Pengatur)												
14.2.	Pendidikan	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan												
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan												
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya												

		14.5.	Pengetahuan Kerja	Teknik Pengolahan dan Penyusunan Data
		14.6.	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengelolaan program dan laporan
		14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 14.7.3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Lainnya -
		14.8.	Tempramen Kerja	14.8.1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 14.8.2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi Lainnya -
		14.9.	Minat Kerja	14.9.1 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 14.9.4 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain Lainnya -
		14.10.	Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sering 14.10.2. Berbicara : Sering 14.10.3. Melihat : Sering
		14.11.	Fungsi Kerja	14.11.1. D3 : Menyusun 14.11.2. D6 : Menyalin 14.11.3. D8 : Menyalin dan memeriksa

		Lainnya -	
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1	Dokumen Penyusunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
		15.2	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
		15.3	Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		15.4	Kegiatan Pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
		15.5	Kegiatan Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
16.	KELAS JABATAN	6	

XLVIII. ANALIS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN

1.	NAMA JABATAN	ANALIS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN											
2.	KODE JABATAN	53.123.1.3.3.002.1.1.8.7											
3.	UNIT KERJA	Eselon IIB :KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Eselon IIIA :KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Eselon IVA:KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBN Eselon IVA:ANALIS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN											
4.	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran											
5.	URAIAN TUGAS	5.1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 5.2. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 5.3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 5.4. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 5.5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5.6. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan											
6.	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Bahan Kerja</th><th>Penggunaan Dalam Tugas</th></tr><tr><td>1.</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas											
1.	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja											
2.	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan											

7.	PERANGKAT/ALAT KERJA			
		NO	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
		1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3.	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
8.	HASIL KERJA	8.1. Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 8.2. Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 8.3. Laporan berdasarkan hasil kerja 8.4. Kegiatan Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 8.5. Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 8.6. Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja		
9.	TANGGUNG JAWAB	9.1. Kelengkapan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 9.2. Kesesuaian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 9.3. Kelengkapan laporan berdasarkan hasil kerja 9.4. Ketepatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 9.5. Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 9.6. Kelengkapan bahan-bahan sesuai dengan obyek		
10.	WEWENANG	10.1. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaasn kegiatan 10.2. Mengecek kelengkapan data dan dokumen		

11.	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>Jabatan</th><th>Unit Kerja/Instansi</th><th>Dalam Hal</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN</td><td>Menerima Perintah, Saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal	1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN	Menerima Perintah, Saran dan Kritik	2.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN	Koordinasi						
NO	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal																	
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN	Menerima Perintah, Saran dan Kritik																	
2.	Pelaksana	Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBN	Koordinasi																	
12.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>Aspek</th><th>Faktor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Baik</td></tr><tr><td>2.</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3.</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4.</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5.</td><td>Suara</td><td>Baik</td></tr></table>	NO	Aspek	Faktor	1.	Keadaan ruangan kerja	Baik	2.	Suhu	Sejuk	3.	Udara	Bersih	4.	Penerangan	Cukup	5.	Suara	Baik
NO	Aspek	Faktor																		
1.	Keadaan ruangan kerja	Baik																		
2.	Suhu	Sejuk																		
3.	Udara	Bersih																		
4.	Penerangan	Cukup																		
5.	Suara	Baik																		

13.	RESIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>Fisik/Mental</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	Fisik/Mental	1.	Tidak memiliki resiko bahaya																	
NO	Fisik/Mental																						
1.	Tidak memiliki resiko bahaya																						
14.	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>14.1.</td><td>Pangkat/Golongan Ruang</td><td>Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)</td></tr><tr><td>14.2.</td><td>Pendidikan</td><td>Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</td></tr><tr><td>14.3.</td><td>Kursus/Diklat</td><td>14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Perencanaan</td></tr><tr><td>14.4.</td><td>Pengalaman Kerja</td><td>Memahami bidang pekerjaannya</td></tr><tr><td>14.5.</td><td>Pengetahuan Kerja</td><td>Peraturan Bidang Perencanaan</td></tr><tr><td>14.6.</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>14.7.</td><td>Bakat Kerja</td><td>14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam</td></tr></table>	14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)	14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Perencanaan	14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya	14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Perencanaan	14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam
14.1.	Pangkat/Golongan Ruang	Terendah : III/a (Penata Muda) Tertinggi : III/a (Penata Muda)																					
14.2.	Pendidikan	Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan																					
14.3.	Kursus/Diklat	14.3.1 Penjenjangan : - 14.3.2 Teknis : Diklat Perencanaan																					
14.4.	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya																					
14.5.	Pengetahuan Kerja	Peraturan Bidang Perencanaan																					
14.6.	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																					
14.7.	Bakat Kerja	14.7.1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 14.7.2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam																					

			14.7.3. V : gambar atau dalam bahan grafik Lainnya : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif -
		14.8. Tempramen Kerja	14.8.1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 14.8.2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 14.8.3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri Lainnya : -
		14.9. Minat Kerja	14.9.1 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 14.9.2 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 14.9.3 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif Lainnya : -
		14.10. Upaya Kerja	14.10.1. Duduk : Sedang 14.10.2. Berbicara : Sedang 14.10.3. Melihat : Sedang
		14.11. Fungsi Kerja	14.11.1. D2 : Menganalisa 14.11.2. D3 : Menyusun 14.11.3. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 14.11.4. O8 : Menerima Instruksi Lainnya : -
15.	PRESTASI YANG DIHARAPKAN	15.1 Kegiatan Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 15.2 Kegiatan Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	

		15.3 15.4 15.5 15.6	Laporan berdasarkan hasil kerja Kegiatan Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja Kegiatan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan Kegiatan Pembelajaran, penganalisaan serta penelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
16.	KELAS JABATAN	7	



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 335 /KEP/HK/2020
TANGGAL : 13 NOVEMBER 2020

HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

I. KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan rencana strategis (renstra) Biro Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan administratif	Berkas	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
2	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengadaan barang/jasa yang berorientasi pada kebutuhan dan pelayanan kepada masyarakat	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
3	Merumuskan rencana kinerja tahunan Biro Pengadaaan Barang/Jasa, berdasarkan masukan dari uinit/instansi untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
4	Merumuskan kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja biro	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
5	Mengkoordinasikan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan hasil yang dilaksanakan untuk meningkatkan percepatan pelaksanaan pembangunan	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
6	Membina, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari APBN dan APBD Provinsi dan pinjaman/hibah luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
7	Merumuskan kebijakan pembinaan, koordinasi dan pengembangan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) lingkup Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
8	Membina dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pengadaannya untuk investasi di lingkungan BUMN dan BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa					
9	Merumuskan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pengadaan barang/jasa di daerah	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
10	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan jasa konstruksi lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
11	Merumuskan alternatif kebijakan pemecahan masalah berdasarkan identifikasi masalah untuk digunakan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan kepada pimpinan	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
12	Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja biro	Berkas	240	6.600 menit	2880	0.0364
13	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	120	6.600 menit	5760	0.0727
14	Melaporkan hasil penyelenggaraan pengkoordinasian perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya	Laporan	180	6.600 menit	2160	0.0273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	serta sumber data yang tersedia untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan Atasan					
15	Menyampaikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenang untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Atasan	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
16	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah guna menjalin kerja sama yang baik dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6.600 menit	5760	0.0727
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas, fungsi dan wewenang untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						0.9917

II. PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
2	Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
3	Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
4	Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
5	Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
7	Mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
8	Menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
9	Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
10	Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
11	Menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
12	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
13	Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	untuk tingkat dasar					
14	Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
15	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
16	Finalisasi Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
17	Mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
18	Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
19	Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
20	Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
21	Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
22	Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
23	Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
24	Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
25	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
26	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
27	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
28	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
29	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
30	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
31	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
32	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
33	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
34	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
35	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
36	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
37	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
38	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
39	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
40	Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
41	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
42	Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
43	Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
44	Memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
45	Memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
46	Memeriksa spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
47	Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
48	Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
49	Melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
50	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
51	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
52	Melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
53	Menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
54	Melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
55	Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
56	Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
57	Melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
58	Mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
59	Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
60	Melakukan persiapan penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
61	Memberikan penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
62	Menyusun adendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
63	Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
64	Melakukan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
65	Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
66	Melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
67	Melakukan pembukaan dokumen penawaran harga dengan metode dua	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	tahap untuk tingkat dasar					
68	Menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
69	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
70	Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
71	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
72	Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
73	Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
74	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
75	Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
76	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
77	Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
78	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
79	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
80	Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
81	Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
82	Membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
83	Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
84	Melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
85	Melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
86	Menjawab sanggahan untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
87	Melaksanakan penandatanganan kontrak (eprocurement) untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
88	Melakukan Pengadaan Barang Yang Diperlukan Melalui Sistem e-purchasing untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
89	Melaksanakan penandatanganan kontrak (epurchasing) untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
90	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
91	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
92	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
93	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
94	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
95	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
96	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
97	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
98	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
99	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
100	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
101	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
102	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
103	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
104	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
105	Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
106	Menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
107	Meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
108	Menyusun dokumen kontrak untuk tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
109	Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
110	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting) untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
111	Menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
112	Menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
113	Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
114	Menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
115	Membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
116	Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
117	Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
118	Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
119	Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
120	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
121	Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
122	Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
123	Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
124	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
125	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
126	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
127	Melakukan penilaian prestasi untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
128	Melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
129	Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
130	Melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
131	Melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
132	Memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
133	Menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
134	Melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
135	Melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
136	Melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
137	Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
138	Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
139	Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
140	Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
141	Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
142	Mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
143	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi keputusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
144	Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
145	Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
146	Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
147	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
148	Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggungjawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
149	Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
150	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
151	Menyiapkan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
152	Menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
153	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
154	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
155	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
156	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
157	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	manajemen kontrak tingkat dasar					
158	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
159	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
160	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
161	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
162	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
163	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
164	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar					
165	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
166	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
167	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
168	Menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
169	Menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
170	Menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
171	Menyampaikan informasi asset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
172	Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
173	Menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
174	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
175	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
176	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
177	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
178	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
179	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	3	79.200 menit	990	0.0125
180	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
181	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
182	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
183	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
184	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
185	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
186	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	2	79.200 menit	660	0.0083
187	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Berkas	1	79.200 menit	330	0.0042
Jumlah						1.1928

III. PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan

1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
2	Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
3	Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
4	Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
5	Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
6	Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
7	Mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
8	Menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
9	Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
10	Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
11	Menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
12	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
13	Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
14	Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
15	Finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
16	Mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	800	0.0101
17	Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
18	Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
19	Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
20	Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
21	Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
22	Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
23	Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
24	Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
25	Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	barang/jasa untuk tingkat menengah					
26	Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
27	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
28	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
29	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
30	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
31	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
32	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
33	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
34	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
35	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
36	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
37	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
38	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
39	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
40	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
41	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
42	Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
43	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
44	Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
45	Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
46	Memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	tingkat lanjut					
47	Memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
48	Memeriksa spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
49	Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
50	Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
51	Melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
52	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
53	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
54	Melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	barang/jasa untuk tingkat lanjut					
55	Menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
56	Melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
57	Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
58	Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
59	Melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
60	Mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
61	Menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
62	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
63	Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
64	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
65	Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
66	Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
67	Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
68	Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
69	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
70	Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
71	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
72	Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
73	Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
74	Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
75	Membuat surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
76	Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	sistem e-procurement untuk tingkat lanjut					
77	Melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
78	Melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
79	Menjawab sanggahan untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
80	Melaksanakan penandatanganan kontrak (e-procurement) untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
81	Melakukan Pengadaan Barang Yang Diperlukan Melalui Sistem e-purchasing untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
82	Melaksanakan penandatanganan kontrak (e-purchasing) untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
83	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
84	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah					
85	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
86	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
87	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
88	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
89	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
90	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
91	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
92	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
93	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
94	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
95	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
96	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
97	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
98	Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
99	Menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
100	Meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
101	Menyusun dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
102	Membuat Surat Perintah Mulai Kerja(SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
103	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting) untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
104	Menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
105	Menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
106	Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
107	Menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
108	Membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
109	Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
110	Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
111	Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
112	Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
113	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
114	Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
115	Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
116	Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
117	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
118	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen resiko untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
119	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
120	Melakukan penilaian prestasi untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
121	Melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
122	Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
123	Melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
124	Melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
125	Memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
126	Menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
127	Melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
128	Melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
129	Melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
130	Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
131	Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
132	Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
133	Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
134	Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
135	Mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
136	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi keputusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
137	Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
138	Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
139	Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
140	Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggung jawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
141	Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
142	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
143	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
144	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
145	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
146	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
147	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	600	0.0076
148	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
149	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
150	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
151	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
152	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
153	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
154	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
155	Menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
156	Menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
157	Menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat lanjut					
158	Menyampaikan informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat lanjut	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
159	Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
160	Menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
161	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
162	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
163	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
164	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
165	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
166	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
167	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
168	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
169	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
170	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
171	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
172	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
173	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
174	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
175	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Berkas	100	79.200 menit	400	0.0051
Jumlah						1.16

IV. PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MADYA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
2	Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut	Data	200	79.200 menit	800	0.0101
3	Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
4	Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar untuk tingkat lanjut	Laporan	200	79.200 menit	800	0.0101
5	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
6	Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
8	Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
9	Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
10	Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berkas	200	79.200 menit	800	0.0101
11	Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
12	Merencanakan kebutuhan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
13	Menyusun rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
14	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
15	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
16	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Berkas	200	79.200 menit	800	0.0101
17	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
18	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
19	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan	200	79.200 menit	800	0.0101
20	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
21	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101
22	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	perencanaan tingkat lanjut					
23	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
24	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101
25	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
26	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan	200	79.200 menit	800	0.0101
27	Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat lanjut	Berkas	200	79.200 menit	800	0.0101
28	Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset	Data	200	79.200 menit	800	0.0101
29	Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat lanjut	Berkas	200	79.200 menit	800	0.0101

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
30	Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
31	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
32	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101
33	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
34	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
35	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Berkas	200	79.200 menit	800	0.0101
36	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
37	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	tingkat lanjut					
38	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan	200	79.200 menit	800	0.0101
39	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
40	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101
41	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
42	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
43	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101
44	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
45	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan	200	79.200 menit	800	0.0101
46	Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
47	Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
48	Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
49	Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
50	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
51	Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
52	Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
53	Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
54	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
55	Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
56	Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
57	Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
58	Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
59	Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
60	Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
61	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
62	Merencanakan kebutuhan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
63	Menyusun rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101
64	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
65	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
66	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Berkas	200	79.200 menit	800	0.0101
67	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
68	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
69	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan	200	79.200 menit	800	0.0101
70	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
71	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101
72	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
73	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
74	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101
75	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
76	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan	200	79.200 menit	800	0.0101
77	Menyusun daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Berkas	200	79.200 menit	800	0.0101
78	Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101
79	Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101
80	Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
81	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
82	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
83	Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
84	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
85	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan	200	79.200 menit	800	0.0101
86	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
87	Menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101
88	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
89	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
90	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Konsep	200	79.200 menit	800	0.0101
91	Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Kegiatan	200	79.200 menit	800	0.0101
92	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan	200	79.200 menit	800	0.0101
Jumlah						0.9292

V. ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
2	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto)	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
4	Membuat daftar arsip statis	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
5	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
6	Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
7	Membuat ikhtisar khasanah arsip	Kegiatan	180	79.200 menit	8640	0.1091
8	Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
9	Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
10	Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
11	Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
12	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	120	79.200 menit	5760	0.0727
13	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
14	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacuum dry chamber)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
15	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
16	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
17	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
18	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
19	Menyusun katalog pameran kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
20	Membuat representasi informasi/caption	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
21	Memberikan panduan pada pameran kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
22	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
23	Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Kegiatan	60	79.200 menit	2880	0.0364
Jumlah						1.1277

VI. ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL PENYELIA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengawasan pengepakan naskah soal ujian	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
2	Mengawasi ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
3	Menyusun laporan pelaksanaan Pengadaan Pegawai	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
4	Membuat konsep surat keputusan sesuai rencana penempatan CPNS	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
5	Memeriksa konsep nota usul penetapan NIP	Kegiatan	100	79.200 menit	800	0.0101
6	Memeriksa konsep laporan mingguan/ bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
7	Memeriksa secara administrasi lampiran usul penetapan NIP	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
8	Mencocokkan hasil print out SAPK dengan kelengkapan berkas usul penetapan NIP	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP oleh Analis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
10	Membuat konsep surat pengantar hasil penetapan NIP	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
11	Membuat konsep surat panggilan bekeqa	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
12	Membuat konsep surat keputusan pengangkatan PNS	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
13	Mengendalikan jumlah penetapan Kartu Pegawai yang memenuhi syarat (MS) atau usul penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik yang bahan tidak lengkap (BTL) atau yang tidak memenuhi syarat (TMS)	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
14	Menyiapkan surat jawaban permasalahan Kartu Pegawai	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
15	Mengendalikan jumlah penetapan kartu istri/ kartu Suami yang memenuhi syarat (MS) atau usul penetapan Karis/ Karsu yang bahan tidak lengkap (BTL) atau yang tidak memenuhi syarat (TMS)	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
16	Membuat konsep surat jawaban permasalahan kartu istri/ kartu Suami	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
17	Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
18	Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/ semester/tahunan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
19	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis kenaikan pangkat	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
20	Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
21	Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/ semester/tahunan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
22	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
23	Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat (instansi pengusul)	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
24	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
25	Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
26	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
27	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
28	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
29	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
30	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan status kepegawaian	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
31	Membuat konsep permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan status bagr PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
32	Memeriksa usul persetujuan pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
33	Menyiapkan SPMT/ SPMJ/ SPP/ SPMMDJ	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
34	Membuat konsep SPMT/ SPMJ/ SPP /SPMMDJ/ pakta integritas	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
35	Menyiapkan naskah pemberitahuan/ peringatan kepada pejabat fungsional yang tidak dapat mengumpulkan AK yang ditentukan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
36	Membuat konsep surat usul pembebasan sementara pengangkatan kembali/ pemberhentian dari dan dalam jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
37	Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar oleh Analis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
38	Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan oleh Analis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
39	Memeriksa nota usul persetujuan teknis mutasi lain-lain sesuai dengan persyaratannya	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
40	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis mutasi lain-lain	Konsep	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
41	Memeriksa surat keputusan pindah instansi	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
42	Membuat konsep surat pengantar pertimbangan teknis alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke instansi pengusul	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
43	Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah / penin gkatan pendidikan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
44	Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah / peningkatan pendidikan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
45	Membuat konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
46	Mengelola KP4 (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga)	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
47	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendukung diklat di luar sarana dan prasarana belajar	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
48	Menyusun kebutuhan peralatan belajar/alat tulis peserta diklat	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
49	Melaksanakan administrasi akademik diklat	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
50	Mengawasi ujian diklat PNS oleh analis kepegawaian penyelia	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
51	Mengawasi ujian pelaksanaan ujian semester perguruan tinggi kedinasan oleh Analis Kepegawaian penyelia	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
52	Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
53	Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota usul permohonan Kartu Taspen dengan daftar nominatif	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
54	Memeriksa kelengkapan berkas penetapan nota usul permohonan Kartu Taspen	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
55	Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
56	Menyiapkan surat keputusan pemberian penghargaan/ tanda jasa	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
57	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
58	Membuat laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
59	Menyiapkan tata naskah kepegawaian yang akan di scanning dan mengendalikan jenis dokumen yang telah di scanning	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
60	Melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian PNS dalam bentuk database image	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
61	Menganalisis keabsahan data/ dokumen kepegawaian	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
62	Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
63	Melakukan pengecekan kepada atasan langsung PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
64	Menghimpun data absensi/ hukuman disiplin pegawai dalam rangka mutasi pegawai	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
65	Memeriksa permohonan cuti yang telah di setuju Pimpinan Unit Kerja PNS yang bersangkutan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
66	Membuat konsep surat pengantar Cuti Besar dalam rangka penghentian pemberian tunjangan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
67	Memeriksa surat-surat pengaduan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
68	Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
69	Menyiapkan naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
70	Membuat telaahan PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
71	Memeriksa dokumen kepegawaian dan surat persetujuan pembayaran Ganti Rugi Ikatan Dinas bagi PNS mengajukan berhenti atas permintaan sendiri	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
72	Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
73	Menyiapkan konsep surat/ menandatangani keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
74	Menyiapkan konsep surat Keputusan pensiun Janda/ Duda/ Anak Pejabat Negara	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
75	Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
76	Membuat konsep naskah Surat Keputusan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
77	Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan Pengesahan Daftar Keluarga	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
78	Memverifikasi dan mengesahkan permohonan Pengesahan Daftar Keluarga	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
79	Mengidentifikasi bahan/data penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
80	Menginventarisasi bahan materi penyusunan kebijakan rekrutmen dan seleksi	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
81	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek rekrutmen pegawai	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
82	Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
83	Mengawasi pelaksanaan CAT oleh Analis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
84	Mengumpulkan bahan penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
85	Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
86	Memverifikasi data	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
87	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
88	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
89	Menginventarisasi jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
90	Menyusun daftar sementara kompetensi manajerial yang memuat persyaratan kompetensi suatu jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
91	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
92	Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar kompetensi teknis	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
93	Mengidentifikasi elemen kompetensi beserta kriteria unjuk keda pada setiap unit kompetensi	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
94	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
95	Menginventarisasi bahan materi penJrusunan standar kompetensi kerja jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
96	Mengidentifikasi kriteria unjuk kerja pada setiap uraian kegiatan jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
97	Membuat laporan pelaksanaan workshop/ bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
98	Mengidentifikasi jabatan pada seluruh jabatan yang ada lingkungan instansi	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
99	Membuat laporan hasil inventarisasi jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
100	Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/ informasi jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
101	Mengelompokan seluruh jabatan sesuai rumpun jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
102	Membuat laporan hasil klasifikasi dan dan rumpun jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
103	Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
104	Mengumpulkan data jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
105	Mengidentifikasi kepada seluruh jabatan yang ada di lingkungan suatu instansi/ lembaga	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
106	Menyusun Berita Acara hasil validasi/verifikasi nilai dan kelas jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
107	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan evaluasi jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
108	Menginventarisasi seluruh jabatan pada setiap unit kerja sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggung jawab	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
109	Mengidentifikasi uraian tugas dan fungsi jabatan sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggung jawab	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
110	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
111	Menyusun uraian jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
112	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan pola karier pegawai	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
113	Menyusun rekapitulasi hasil pengukuran beban kerja jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
114	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
115	Membuat laporan pelaksanaan workshop/ bimtek penghitungan formasi jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
116	Melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
117	Merekapitulasi hasil penghitungan formasi jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
118	Membuat laporan pelaksanaan penghitungan formasi jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
119	Menginventarisasi data jumlah pejabat fungsional yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan jabatan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
120	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
121	Melakukan pemantauan/ pengamatan proses pembelajaran diklat jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
122	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kurikulum jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
123	Menyusun data peserta diklat jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
124	Mengawasi pelaksanaan ujian diklat jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
125	Menyusun laporan pelaksanaan diklat jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
126	Memeriksa keabsahan dokumen kepegawaian jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
127	Memverifikasi setiap dokumen kepegawaian jabatan fungsional sebagai masukan data pengembangan sistem informasi	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
128	Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
129	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara periodik	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
130	Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
131	Membuat laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
132	Memeriksa berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan persyaratannya	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
133	Memeriksa daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan bukti fisik	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
134	Melakukan pengelolaan dan pengendalian berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional yang dikelola secara berkala	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
135	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
136	Menginventarisasi data yang berkaitan dengan materi rumusan kebrjakan penilaian kinerja	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
137	Mengumpulkan data SOP yang berkaitan dengan kebryakan penilaian kinerja	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
138	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebrjakan penilaian kinerja	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
139	Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebgakan kenaikan gaji	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
140	Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	dalam rangka menyusun data					
141	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap kebijakan kenaikan gaji	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
142	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
143	Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebrjakan tunjangan PNS, Pejabat Negara	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
144	Melaksanakan monitonng dan evaluasi terhadap perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
145	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
146	Mengiventarisasl data yang berkaitan dengan Kesejahteraan PNS	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
147	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kesejahteraan PNS	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
148	Menginventarisasi data jumlah pegawai yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
149	Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
150	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
151	Membuat laporan pelaksanaan workshop/ bimtek perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
152	Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian dokumen pelaksanaan kon sultasi kepegawaian	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
153	Membuat konsep surat panggilan prasidang/sidang ke instansi/ anggota BAPEK	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
154	Membuat laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
155	Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
156	Menyusun Laporan Tahunan Analisis Kepegawaian Penyelia	Kegiatan	100	79.200 menit	600	0.0076
Jumlah						1.1881

VII. KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja biro dan sumber data yang ada untuk	Konsep	3.300	79.200 menit	13200	0.1667

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	menjadi pedoman pelaksanaan tugas;					
2	Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memberi petunjuk dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Merencanakan operasional penyusunan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, meliputi penatausahaan, pengelolaan dan layanan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, program kerja dan evaluasi serta pengembangan SDM yang berorientasi pada kebutuhan dan tuntutan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
5	Merencanakan operasional penyusunan rencana kinerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro agar tersusun dan terakomodirnya Rencana Kerja Tahunan;	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
6	Merencanakan operasional pengembangan sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Merencanakan operasional perumusan dan penetapan laporan pelaksanaan Kode Etik, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja biro;	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
8	Menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mengetahui capaian kinerja sesuai target yang ditetapkan;	Kegiatan	45	1.650 menit	2160	0.0273
9	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan secara berkala kepada pimpinan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya;	Laporan	45	6.600 menit	540	0.0068
11	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	45	6.600 menit	540	0.0068
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						1.0199

VIII. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
3	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas;					
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan bezeting formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;	Kegiatan	990	79.200 menit	3960	0.05
5	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana kebutuhan biaya biro berdasarkan data usulan/masukan dari masing-masing bagian agar tersedia dana kegiatan biro;	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
6	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Kegiatan	120	6.600 menit	2880	0.0364
7	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
8	Mengontrol dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	pelaksanaan tugas;					
9	Mengontrol, memeriksa dan/atau mengecek naskah dinas masuk dan keluar serta tanda terima naskah dinas yang telah diterima pada buku agenda agar tertib administrasi;	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
10	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep program kerja biro dengan mengkompilasi rencana kerja dari masing-masing bagian agar tersusunnya rencana kerja biro;	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
11	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	180	6.600 menit	6480	0.0818
12	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
13	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						0.8999

IX. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengumpulkan, menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengumpulkan dan mengentri data Renstra Biro	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Mengetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Menyusun bahan untuk konsep SAKIP, Renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mengolah dan mengetik SAKIP, Renstra, RKA, DPA, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Renja, RKAP dan DPPA SKPD	Data	60	330 menit	14400	0.1818
7	Mengolah dan mengetik laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Mengumpulkan data dan mengetik rancangan rencana program dan kegiatan	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.3454

X. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Data	60	1.650 menit	5760	0.0727
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Mengecek kondisi sarana prasarana kantor	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Data	330	79.200 menit	660	0.0083
9	Melakukan pemeliharaan secara berkala pada sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
10	Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dengan baik	Data	60	330 menit	14400	0.1818
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.2355

XI. PENGEMUDI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	60	330 menit	28800	0.3636
5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.4908

XII. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Konsep	330	1.650 menit	15840	0.2
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
3	Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mengendalikan surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	berlaku agar memudahkan pencarian					
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.159

XIII. PENGADMINISTRASI UMUM

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	45	79.200 menit	11250	0.142
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	45	79.200 menit	11250	0.142
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	60	79.200 menit	15000	0.1894
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	79.200 menit	15000	0.1894
5	Memberikan lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Laporan	45	79.200 menit	11250	0.142
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	60	79.200 menit	15000	0.1894

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.176

XIV. SEKRETARIS

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
2	Mengendalikan fax sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
3	Menerima telepon sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	40	330 menit	9600	0.1212
4	Menerima tamu sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan	Kegiatan	30	330 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
8	Mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	40	330 menit	9600	0.1212
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	660	6.600 menit	7920	0.1
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.2575

XV. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengumpulkan dan menyimpan SKP PNS	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Merekap absensi pegawai yang terlambat	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengumpulkan absen harian pegawai yang terlambat	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengentri Sistem Analisa Jabatan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
6	Membuat konsep usulan kenaikan pangkat dan pensiun	Konsep	60	330 menit	14400	0.1818
7	Membuat konsep usulan cuti	Konsep	60	1.650 menit	2880	0.0364
8	Mengumpulkan dan menyusun bahan untuk kenaikan pangkat dan pensiun	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
9	Membuat DUK PNS	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Menyusun bezeting pegawai	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
11	Mengumpulkan data kepegawaian	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
12	Mengetik dan menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
13	Mengumpulkan dan menyimpan SK NON PNS	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
14	Membuat nota penempatan pegawai	Surat	60	1.650 menit	2880	0.0364
15	Membalas surat permintaan magang	Surat	60	1.650 menit	2880	0.0364
16	Membuat nota penempatan magang	Surat	60	1.650 menit	2880	0.0364
17	Membuat laporan absensi mingguan	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
18	Membuat laporan absensi bulanan	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
19	Merekap absensi harian	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
20	Membuat konsep usulan kenaikan gaji berkala	Konsep	60	1.650 menit	2880	0.0364
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
Jumlah						1.6368

XVI. VERIFIKATOR KEUANGAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Data	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Data	60	330 menit	14400	0.1818
3	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	Konsep	330	1.650 menit	15840	0.2
4	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	1.650 menit	31680	0.4
5	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.5136

XVII. BENDAHARA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
2	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
3	Melayanai permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
4	Melaksanakan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
5	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara;	Kegiatan	300	6.600 menit	7200	0.0909
6	Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja;	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Kegiatan	300	6.600 menit	3600	0.0455
8	Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
9	Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
Jumlah						0.5003

XVIII. PENGELOLA GAJI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	60	79.200 menit	720	0.0091
2	Mengarsipkan SPP, SPM dan SP2D gaji	Kegiatan	60	79.200 menit	720	0.0091
3	Mempersiapkan dan menyusun SPM - Tunjangan Penghasilan lainnya SIPK	Kegiatan	60	79.200 menit	720	0.0091
4	Mempersiapkan dan menyusun SPP - Tunjangan Penghasilan lainnya SIPK	Laporan	60	79.200 menit	720	0.0091
5	Melakukan koreksi daftar gaji kekurangan gaji sebagai dasar pembuatan SPP	Kegiatan	60	79.200 menit	720	0.0091
6	Melakukan Pengelolaan Administrasi Keuangan Gaji di lingkungan Biro	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
7	Membuat kelengkapan gaji untuk pelaporan SPT tahunan PNS di lingkungan Biro	Data	330	79.200	330	0.0042

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
				menit		
8	Mempersiapkan dan menyusun SPP - LS gaji melalui sitem SIPKP	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
9	Mengentrikan Amprah Gaji Pegawai dilingkungan Biro sebagai usulan penerbitan SPMU kedalam sistem gaji	Data	330	6.600 menit	3960	0.05
10	Mengentrikan Amprah Perubahan Gaji Pegawai di lingkungan Dinas/Badan sebagai usulan penerbitan SPMU kedalam sistem gaji	Data	330	6.600 menit	3960	0.05
11	Membuat surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji pegawai di lingkungan Biro	Surat	330	79.200 menit	330	0.0042
12	Membuat laporan pemotongan KORPRI dan menyetorkan kas KORPRI	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
13	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen gaji sesuai ketentuan perundang-undangan	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
14	Mempersiapkan dan menyusun SPM - LS gaji melalui sistem SIKPD	Data	330	6.600 menit	3960	0.05

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
15	Mengarsipkan SPP, SPM dan SP2D tunjangan penghasilan lainnya	Berkas	330	6.600 menit	3960	0.05
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.713

XIX. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Infrastruktur berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	60	79.200 menit	60	0.0008
2	Melakukan koordinasi pengelolaan dan dokumentasi data/informasi paket pengadaan barang/jasa secara elektronik	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Melaksanakan pengelolaan dan dokumentasi elektronik dokumen kontrak	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Melaksanakan koordinasi dan melaksanakan pengembangan sistem layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk mendukung pengadaan barang/jasa secara cepat, tepat dan dipercaya sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
5	Melaksanakan pelaporan data penyedia barang/jasa yang dikenai sanksi (black list) berdasarkan ketentuan yang berlaku pada sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
6	Memelihara dan memberikan jaminan keamanan (security) terhadap sistem, perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) server dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik agar keamanan data dapat terus	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	terjaga					
7	Menangani permasalahan teknis (system trouble) yang terjadi terhadap sistem, perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) sesuai dengan permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
8	Melaksanakan fungsi administrator pengadaan barang/jasa secara elektronik maupun admin pendukung aplikasi SPSE berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
9	Melaksanakan monitoring dan pemeliharaan aplikasi server dan database serta jaringan sesuai dengan program kerja bidang agar aplikasi server dan database dapat terus terpelihara dan terjaga	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik dan infrastruktur dengan memberi arahan dan petunjuk sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
11	melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta tugas laporan kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan	Laporan	330	79.200 menit	330	0.0042
12	Membimbing bawahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas					
13	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
14	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.2778

XX. PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasi data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur	Kegiatan	45	79.200 menit	10575	0.1335
2	Melakukan pengecekan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur	Kegiatan	60	79.200 menit	14100	0.178
3	Membuat konsep data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur	Kegiatan	60	79.200 menit	14100	0.178
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	45	79.200 menit	10575	0.1335
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	45	79.200 menit	10575	0.1335
6	Mengumpulkan data-data dan informasi kebijakan pengadaan barang dan jasa serta permasalahan yang ada sesuai prosedur	Kegiatan	45	79.200 menit	10575	0.1335
7	Membuat berita acara penyerahan barang milik daerah	Berkas	120	79.200 menit	6720	0.0848

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menyiapkan, menyajikan dan mengendalikan sarana dan prasarana khususnya terkait dengan pengelolaan barang	Berkas	60	79.200 menit	14100	0.178
9	Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan	Berkas	60	79.200 menit	120	0.0015
10	Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan aset/barang milik daerah	Kegiatan	300	79.200 menit	3600	0.0455
Jumlah						1.1998

XXI. PENGADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
2	Mengelompokan berkas administrasi di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik menurut jenis dan sifat permasalahan	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai prosedur yang berlaku	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
4	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	50	79.200 menit	16434	0.2075
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
Jumlah						1.0825

XXII. PENGELOLA SARANA OPERASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
Jumlah						0.9727

XXIII. PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	60	330 menit	14400	0.1818
2	Mengelola unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	180	330 menit	43200	0.5455
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	40	330 menit	9600	0.1212
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
Jumlah						0.9985

XXIV. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasionalisasi bagian serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
2	Melaksanakan penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada pengguna SPSE baik langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (melalui media informasi);	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
3	Melakukan pelayanan registrasi dan verifikasi data penyedia dalam rangka validasi database Layanan Pengadaan Secara Elektronik guna mendapatkan user ID dan password atau Certificate Authority;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Melakukan Bimbingan Teknis kepada pengelola dan pengguna sistem pengadaan secara elektronik sesuai kompetensi dan kapasitas pengguna SPSE;	Kegiatan	1.650	79.200 menit	1650	0.0208
5	Menyusun langkah koordinasi pembinaan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten/Kota sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083
6	Mengidentifikasi dan mengkoordinasikan proses pengumuman paket pengadaan barang/jasa pada Sistem Rencana Umum Pengadaan sesuai ketentuan;	Kegiatan	330	79.200 menit	660	0.0083

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan fungsi administrator pengadaan barang/jasa secara elektronik maupun admin pendukung aplikasi SPSE berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
8	Melaksanakan dukungan layanan kepada admin, helpdesk dan verifikator serta pengguna SPSE;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
9	Melaksanakan layanan konsultasi, Bimbingan Teknis dan pelatihan kepada pengguna SPSE sesuai dengan program kerja bidang agar pengguna SPSE dapat menggunakan layanan yang tersedia sebagaimana mestinya;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
10	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
11	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
12	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
13	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;					
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.2002

XXV. ANALIS KLASIFIKASI BARANG

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Mengadakan penelitian berdasarkan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						0.9886

XXVI. PENGELOLA INFORMASI KERJASAMA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	990	6.600 menit	11880	0.15
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	990	6.600 menit	11880	0.15
3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	120	330 menit	28800	0.3636
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	untuk mencapai hasil yang optimal					
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.1545

XXVII. KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja biro dan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
2	Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
3	Merencanakan operasional penyusunan dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Provinsi	Kegiatan	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
4	Memberi petunjuk dalam memfasilitasi proses pengadaan barang/jasa baik yang dilakukan oleh Pokja pada Biro Pengadaan barang/Jasa maupun pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
5	Merencanakan operasional kegiatan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBD maupun APBN dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan di daerah	Kegiatan	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
6	Memberi petunjuk serta merumuskan alternatif pemecahan masalah dan memberikan saran pertimbangan yang berkaitan dengan pengendalian layanan pengadaan barang/jasa di Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan kepada	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	pimpinan					
7	Memberi petunjuk dalam penyiapan dokumen pendukung usulan paket pengadaan dari SKPD/instansi/ lembaga penanggungjawab pekerjaan dalam rangka validasi dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Data	240	6.600 menit	2880	0.0364
8	Mengusulkan penugasan Pokja berdasarkan kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
9	Memberi petunjuk dalam melaksanakan tugas, mengoreksi dan meneliti naskah konsep RAPBD, RAPBD-P bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Provinsi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
10	Melakukan asistensi/mereview program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
11	Melakukan evaluasi triwulanan terhadap realisasi paket pengadaan barang/jasa yang sebagian dan atau seluruh dananya bersumber dari dana APBN dan APBD Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	660	6.600 menit	31680	0.4

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
12	Melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap realisasi paket pengadaan barang/jasa dengan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten/Kota	Kegiatan	180	6.600 menit	2160	0.0273
13	Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan	Laporan	240	6.600 menit	2880	0.0364
14	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	120	6.600 menit	1440	0.0182
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
Jumlah						1.0799

XXVIII. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rofess-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;	Konsep	1.650	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas dalam memfasilitasi pengkajian ulang paket-paket pengadaan barang/jasa yang terdapat dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi risiko;	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
3	Membagi tugas dan menginventarisasi rencana kegiatan dan paket-paket pengadaan serta membuat laporan sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
4	Membagi tugas melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi risiko;	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
5	Melakukan koordinasi teknis kaji ulang paket pengadaan barang dan jasa bersama pihakpihak terkait;	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Membagi tugas penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
7	Menyusun dan memfasilitasi kolaborasi internal (berbagi pengetahuan manajerial/teknis pengadaan barang dan jasa) antara Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan/Pejabat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan perangkat Biro;	Kegiatan	60	6.600 menit	1440	0.0182
8	Melaksanakan dan mengkoordinir pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah;	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
9	Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan Perangkat Daerah/Instansi/Lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	45	6.600 menit	540	0.0068
10	Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Laporan	45	1.650 menit	2160	0.0273
11	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
12	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar	Kegiatan	30	6.600 menit	1080	0.0136

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	terciptanya PNS yang handal, rofessional, beretika dan bermoral;					
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.2442

XXIX. ANALIS STANDAR MUTU BAHAN DAN PERALATAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
4	Membantu sebagai analis standar mutu bahan dan peralatan	Kegiatan	120	79.200 menit	1440	0.0182
5	Membantu menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah	Konsep	60	79.200 menit	14160	0.1788
6	Membantu melaksanakan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik Daerah	Kegiatan	60	79.200 menit	10500	0.1326
7	Membantu melaksanakan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik Daerah	Kegiatan	60	79.200 menit	14100	0.178

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melaksanakan Rekapitulasi Laporan barang milik Daerah dari (OPD) yang terdiri dari laporan mutasi barang, laporan semester, laporan tahunan dan sensus barang milik negara	Konsep	60	79.200 menit	14100	0.178
Jumlah						0.9106

XXX. PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
3	Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
7	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja					
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.1091

XXXI. PENGELOLA DATA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah	Kegiatan	600	79.200 menit	1200	0.0152
6	Membantu melakukan penyajian data dan informasi	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
7	Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan	Kegiatan	60	79.200 menit	120	0.0015

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan	Kegiatan	60	79.200 menit	180	0.0023
9	Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	Kegiatan	60	79.200 menit	120	0.0015
10	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	60	79.200 menit	360	0.0045
Jumlah						1.0258

XXXII. KEPALA SUB BAGIAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja bagian dari sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
3	Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Melaksanakan dan mengkoordinir pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang / jasa pemerintah;	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
5	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan berkala mulai dari masa pra pemilihan , masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa;	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Menginventarisasi, mengevaluasi dan menyampaikan laporan dokumen pengelolaan kontrak paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan / telah dilaksanakan;	Data	330	1.650 menit	15840	0.2

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melaksanakan survey kepuasan pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
8	Menginventarisasi dan mendokumentasi data/informasi paket-paket pengadaan barang/jasa dan melaporkan secara periodik sebagai bahan masukan bagi pimpinan;	Data	60	1.650 menit	2880	0.0364
9	Melakukan inventarisasi dan melaporkan daftar hitam (black list) penyedia barang/jasa kepada pemangku kepentingan;	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Membuat laporan kinerja pengadaan barang/jasa secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
11	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
12	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
13	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.1276

XXXIII. PRANATA BARANG DAN JASA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun laporan terkait bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;	Laporan	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menyusun laporan terkait proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa;	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
3	Menyusun Laporan tentang evaluasi dokumen kontrak dan paket pekerjaan pengadaan barang / jasa yang akan/telah dilaksanakan;	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
4	Menyusun laporan tentang survey kepuasan pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa ;	Laporan	60	6.600 menit	720	0.0091
5	Menyusun laporan tentang paket Pengadaan Barang/Jasa;	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Menyusun laporan tentang daftar hitam (black list);	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menyusun Laporan tentang kinerja Pengadaan Barang/Jasa;	Laporan	60	1.650 menit	2880	0.0364
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.5274

XXXIV. ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan analisa data terkait bimbingan teknis, sosialisasi, konsultansi (coaching clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah ;	Kegiatan	30	79.200 menit	9900	0.125
2	Melakukan analisa data terkait proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa;	Kegiatan	75	79.200 menit	24750	0.3125
3	Melakukan analisa data tentang dokumen kontrak dan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan/telah dilaksanakan;	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Melakukan survey dan analisa tentang data pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa;	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
5	Melakukan analisa data/informasi terkait paket-paket pengadaan barang/jasa ;	Kegiatan	45	79.200 menit	14850	0.1875
6	Melakukan analisa data /informasi terkait penyedia bermasalah;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
7	Melakukan analisa data terkait kinerja pengadaan barang/jasa;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.6079

XXXV. KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Konsep	3.300	79.200 menit	6600	0.0833
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2
3	Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
4	Menyusun rencana penugasan Pokja sesuai kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia (lelang)	Konsep	660	6.600 menit	7920	0.1
5	Memfasilitasi Pokja dalam proses penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi dan/atau pasca kualifikasi	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
6	Memfasilitasi Pokja dalam melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Memfasilitasi Pokja dalam mengumumkan pemenang pengadaan barang/jasa dan menyampaikan hasil pemilihan penyedia dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
8	Memfasilitasi Pokja dalam mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, KAK, Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak kepada PPK	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
9	Memfasilitasi Pokja dalam membuat laporan dan memberikan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada PPK dan PA/KPA	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
10	Menginventarisasi paket-paket yang telah diadakan dan melaporkan secara periodik sebagai bahan masukan bagi pimpinan	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
11	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan	Laporan	990	6.600 menit	11880	0.15
12	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
13	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	6.600 menit	15840	0.2

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
Jumlah						1.2378

XXXVI. PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
2	Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	30	330 menit	7200	0.0909
3	Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
4	Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Berkas	60	330 menit	14400	0.1818
5	Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
6	Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	120	6.600 menit	2880	0.0364
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja	Berkas	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	5760	0.0727
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.1091

XXXVII. PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi	Kegiatan	40	79.200 menit	13266	0.1675
Jumlah						1.1675

XXXVIII. SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data terkait bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (Coaching Clinic) atau diseminasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Mengumpulkan data terkait pelaksanaan proses PBJ mulai dari masa pra pemilihan, masa pemilihan dan masa pasca pemilihan penyedia barang/jasa ;	Data	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Mengumpulkan data tentang dokumen kontrak dan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan / telah dilaksanakan ;	Data	330	79.200 menit	3960	0.05
4	Mengumpulkan data tentang pelanggan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pelaku pengadaan barang/jasa ;	Data	330	79.200 menit	3960	0.05
5	Mengumpulkan data/informasi dan laporan terkait paket-paket pengadaan barang/jasa ;	Data	330	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengumpulkan data/informasi terkait penyedia yang bermasalah ;	Kegiatan	330	79.200 menit	3960	0.05

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Mengumpulkan data terkait kinerja pengadaan barang/jasa;	Kegiatan	330	79.200 menit	3960	0.05
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						0.9318

XXXIX. KEPALA BAGIAN PEMBINAAN, ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional kegiatan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	660	79.200 menit	660	0.0083
2	Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
3	Melakukan advokasi, penanganan masalah, pengaduan dan sanggah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukansesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
4	Merumuskan kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di daerah	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
5	Melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian dan/atau seluruh pembiayaannya bersumber dari dana APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota untuk dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
6	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan	Kegiatan	60	1.650 menit	5760	0.0727

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	berintegritas					
7	Melakukan pembinaan dan evaluasi jasa konstruksi lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2
8	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah/dokumen yang berkaitan dengan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bawahan	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
9	Menyelenggarakan kegiatan mentoring dan/atau sistering (pembinaan dan pendampingan) terhadap SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota yang membidangi pengadaan barang/jasa	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
10	Melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum (APH) dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam penyetaraan dan atau penyamaan persepsi terkait permasalahan hukum di bidang pengadaan barang dan jasa	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
11	Merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan sanggahan, pengaduan dan masalah pengadaan barang/jasa	Data	330	6.600 menit	3960	0.05
12	Menyampaikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan secara berkala kepada pimpinan berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk	Kegiatan	330	1.650 menit	15840	0.2

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	dijadikan sebagai bahan masukan kedepannya					
13	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan	Laporan	330	6.600 menit	3960	0.05
14	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
15	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.650 menit	5760	0.0727
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
Jumlah						0.9265

XL. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas	Kegiatan	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	6.600 menit	4320	0.0545
3	Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	6.600 menit	5760	0.0727
4	Melakukan inventarisasi permasalahan, sanggahan, dan pengaduan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Berkas	360	6.600 menit	4320	0.0545
5	Meneliti Daftar Rekanan Mampu (DRM) penyedia untuk digunakan sebagai bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang/jasa	Kegiatan	240	6.600 menit	5760	0.0727
6	Menyiapkan bahan/materi pembinaan pengadaan barang/jasa untuk disosialisasikan kepada pelaku pengadaan guna meningkatkan dan penyelarasan pemahaman	Berkas	240	6.600 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Melakukan koordinasi, konsultasi dan pembinaan serta pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pengadaannya untuk investasi di daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD untuk dilaksanakan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa	Kegiatan	360	6.600 menit	4320	0.0545
8	Merumuskan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pengadaan barang/jasa di daerah	Berkas	3.300	79.200 menit	3300	0.0417
9	Menyusun rencana pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi dan melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku	Berkas	240	6.600 menit	2880	0.0364
10	Melaksanakan Pembinaan, Pengembangan, Pengelolaan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan serta standart prosedur yang berlaku	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
11	Merumuskan kegiatan mentoring dan/atau sistering (pembinaan dan pendampingan) Pengembangan modernisasi pengadaan terhadap unit Kerja Pengadaan Barang/jasa (UKPBJ) dilingkungan Pemerintah kabupaten/Kota	Berkas	240	6.600 menit	2880	0.0364
12	Melakukan Pembinaan, pengendalian Koordinasi dan EvaluasiPelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian dan/ atau seluruh pembiayaannya bersumber dari dana APBN dan APBD dan DAK, untuk pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/jasa Pemerintah	Laporan	180	6.600 menit	2160	0.0273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
13	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan Pimpinan	Kegiatan	60	6.600 menit	2880	0.0364
14	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional , beretika dan bermoral	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
15	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
16	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
17	Memfasilitasi dan memberikan pelayanan konsultasi berkaitan dengan penyelesaian masalah/sanggahan dan pengaduan terkait dengan pengadaan barang/jasa	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
18	Merumuskan alternatif kebijakan pemecahan masalah/sanggahan berdasarkan identifikasi masalah sanggahan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan oleh pimpinan	Data	60	330 menit	14400	0.1818

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
19	Merumuskan alternatif kebijakan pemecahan masalah/sanggahan berdasarkan identifikasi masalah sanggahan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan oleh pimpinan	Data	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.4015

XLI. PENGELOLA DATA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
3	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	79.200 menit	19800	0.25
5	Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah	Kegiatan	600	79.200 menit	1200	0.0152
6	Membantu melakukan penyajian data dan informasi	Kegiatan	60	79.200 menit	60	0.0008
7	Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan	Kegiatan	60	79.200 menit	120	0.0015

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
8	Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan	Kegiatan	60	79.200 menit	180	0.0023
9	Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	Kegiatan	60	79.200 menit	120	0.0015
10	Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	60	79.200 menit	360	0.0045
Jumlah						1.0258

XLII. PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/ JASA

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
2	Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja	Berkas	30	330 menit	14400	0.1818
3	Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
4	Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	60	330 menit	28800	0.3636
5	Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Berkas	60	1.650 menit	5760	0.0727
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Berkas	120	1.650 menit	11520	0.1455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
7	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja	Berkas	60	1.650 menit	5760	0.0727
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	120	6.600 menit	5760	0.0727
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja	Berkas	60	1.650 menit	5760	0.0727
10	Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja	Berkas	120	1.650 menit	11520	0.1455
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						2.0362

XLIII. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBD PROVINSI

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan APBD Provinsi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;	Konsep	1.650	79.200 menit	1650	0.0208
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan sub bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	45	1.650 menit	2160	0.0273
3	Membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
4	Menyusun dan/ atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan tugas evaluasi dan pelaporan;	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
5	Mengontrol dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pembangunan Provinsi berdasarkan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	45	330 menit	10800	0.1364
6	Menyusun dan/ atau mengoreksi olahan data/ informasi pelaksanaan realisasi capaian program pembangunan Provinsi dan tugas pembantuan Provinsi yang dikelola oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi yang dibiayai dari	Data	45	6.600 menit	540	0.0068

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	APBD dan dana DAK Provinsi berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan;					
7	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan realisasi capaian program pembangunan yang dikelola oleh masing-masing Perangkat Daerah Provinsi yang dibiayai dari dana APBD dan dana DAK Provinsi berdasarkan rekapan data dan informasi untuk mengetahui tingkat kegagalan dan permasalahan yang dihadapi;	Kegiatan	45	330 menit	43200	0.5455
8	Menyusun data/ informasi dan melaporkan perkembangan APBD Provinsi secara periodik dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber dana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;	Laporan	45	79.200 menit	810	0.0102
9	Menyusun data paket sebaran program/ kegiatan bersumber dari APBD Provinsi;	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;	Kegiatan	60	79.200 menit	1200	0.0152
11	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	120	1.650 menit	11520	0.1455

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
12	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/ instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
Jumlah						1.4487

XLIV. PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN APBD

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	1.650 menit	28800	0.3636
2	Memantau Bahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	15	330 menit	3600	0.0455
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	240	6.600 menit	2880	0.0364
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	360	6.600 menit	17280	0.2182
5	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Bahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	2.880	79.200 menit	23040	0.2909
6	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur yang	Kegiatan	60	6.600 menit	2160	0.0273

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
Jumlah						0.9819

XLV. ANALIS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						0.9886

XLVI. KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN APBN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Evaluasi, dan Pelaporan APBN berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1.320	79.200 menit	5280	0.0667
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan beban pekerjaan berdasarkan rencana kegiatan seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1.320	79.200 menit	5280	0.0667
3	Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1.320	79.200 menit	5280	0.0667
4	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan tugas evaluasi dan pelaporan;	Kegiatan	240	6.600 menit	8640	0.1091
5	Mengontrol dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pembangunan provinsi berdasarkan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	240	6.600 menit	8640	0.1091

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data dan informasi pelaksanaan realisasi capaian program pembangunan provinsi dan tugas pembantuan provinsi yang dikelola oleh instansi vertikal, satker pengelola APBN, Perangkat Daerah provinsi yang dibiayai dari APBN berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan;	Kegiatan	240	6.600 menit	8640	0.1091
7	Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi capaian pelaksanaan program pembangunan yang dikelola oleh Instansi Vertikal, Satker Pengelola APBN, Perangkat Daerah Provinsi yang dibiayai dari APBN berdasarkan rekapan data dan informasi untuk mengetahui tingkat kegagalan dan permasalahan yang dihadapi;	Kegiatan	240	6.600 menit	8640	0.1091
8	Menyusun data/informasi dan melaporkan perkembangan pelaksanaan APBN secara periodik dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan, serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
9	Menyusun data paket sebaran program/kegiatan bersumber dari APBN;	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
10	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan;	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364
11	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang	Kegiatan	60	1.650 menit	2880	0.0364

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;					
12	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60	330 menit	14400	0.1818
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	6.600	79.200 menit	26400	0.3333
Jumlah						1.2972

XLVII. PENGELOLA PROGRAM DAN LAPORAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan tugas evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	40	79.200 menit	13266	0.1675
2	Mengontrol dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi pembangunan Provinsi berdasarkan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar	Laporan	55	79.200 menit	18216	0.23
3	Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data dan informasi pelaksanaan program pembangunan provinsi dan tugas pembantuan provinsi yang dikelola oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi yang dibiayai dari APBN berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan	Data	60	6.600 menit	720	0.0091
4	Mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan yang dikelola oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi yang dibiayai dari dana APBN berdasarkan rekapan data dan informasi untuk mengetahui tingkat kegagalan dan permasalahan yang dihadapi	Berkas	60	6.600 menit	720	0.0091
5	Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
6	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	330	6.600 menit	3960	0.05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	6.600 menit	720	0.0091
Jumlah						0.5248

XLVIII. ANALIS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	1.080	79.200 menit	30240	0.3818
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan
1	2	3	4	5	6	7
	pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit					
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	1.650	79.200 menit	9900	0.125
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	840	79.200 menit	10080	0.1273
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	660	79.200 menit	3960	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	840	79.200 menit	20160	0.2545
Jumlah						0.9886



6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

8 VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

PETA JABATAN BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



