SALINAN

BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 188.45/339/427.12/2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, maka perlu menetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Sekretariat Daerah dengan Keputusan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Jabatan Pelaksana;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Sekretariat Daerah yang terdiri atas :
a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten;
c. Staf Ahli;
d. Bagian Tata Pemerintahan;
e. Bagian Hukum;
f. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
g. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
h. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
i. Bagian Organisasi;
j. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan;
k. Bagian Umum;
sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan ini ditetapkan, maka :
a. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/222/427.12/2019 tentang Peta Jabatan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, Lampiran angka 1-10 ;
b. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/348/427.12/2019 tentang Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, Lampiran II ;
c. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang Nomor : 188/6/427.12/2020 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, Lampiran I ;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 24 Agustus 2021

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

SALINAN : Keputusan ini disampaikan
Kepada Yth. :

1. Sdr. Sekretaris Daerah;
2. Sdr. Inspektur Daerah;
3. Sdr. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
5. Sdr. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;
6. Sdr. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 188.45/ /427.12/2021
TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

I. PENJELASAN UMUM

Sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*) dengan menerapkan program yang telah dicanangkan oleh Pemerintah Pusat melalui Program Reformasi Birokrasi salah satunya dalam penataan sistem manajemen Sumber Daya Manusia pegawai yang bertujuan membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas, dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif, dan efisien dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik. Hal ini sejalan dengan amanat Pasal 56 Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja lebih lanjut diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, dimana setiap instansi pemerintah wajib melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara.

Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada hakekatnya diharapkan agar dapat memenuhi tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar. Salah satu hasil analisis jabatan berupa informasi jabatan yang berbentuk uraian jabatan. Adapun rincian uraian jabatan sebagaimana dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut :

1.	nama jabatan	:	sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan.
2.	kode jabatan	:	kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
3.	unit kerja	:	adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi.
4.	ikhtisar jabatan	:	ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, tersusun dalam satu kalimat serta mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
5.	kualifikasi jabatan	:	persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik yang terdiri dari kualifikasi pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan serta pengalaman kerja.
6.	tugas pokok	:	paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

7. hasil kerja : produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan. Keluaran *(output)* kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya.

8. bahan kerja : masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja. Masukan *(input)* kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja.

9. perangkat kerja : acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja. Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

10. tanggung jawab : rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, tanggung jawab juga dapat dikatakan sebagai tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai guna menyelesaikan pekerjaan.

11. wewenang : hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.

12. korelasi jabatan : hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.

13. kondisi lingkungan kerja : keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.

14. resiko bahaya : potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiawaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.

15. syarat jabatan : syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan, terdiri dari :
    a. Ketrampilan Kerja merupakan penguasaan penggunaan bahan pekerjaan.
    b. Bakat

No	Kode	Arti
1	2	3
1.	G : Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
2.	V : Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

No	Kode	Arti
1	2	3
3.	N : Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat.
4.	S : Pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
5.	P : Penerapan bentuk	Kemampuan menyerap perincian - perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
6.	Q : Bakat Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
7.	K : Koordinasi motor	Kemampuan untuk mengkordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
8.	F : Kecekatan jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
9.	E : Koordinasi mata, tangan, kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
10.	C : Kemampuan Membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
11.	M : Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. Temperamen Kerja

No	Kode	Arti
1	2	3
1.	D : Directing Control Planning (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
2.	F : Feeling – Idea – Fact (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

No	Kode	Arti
1	2	3
3.	I : Influencing (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4.	J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
5.	M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
6.	P : Dealing with People (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
7.	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.
8.	S : Performing Under Stress (PUS)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
9.	T : Set of LIMITS, Tolerance and Other Standart (STS)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu.
10.	V : Variety and Changing Conditions (VARCH)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang ”berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja

No	Kode	Arti
1	2	3
1.	Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2.	Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3.	Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
4.	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
5.	Kewirausahaan	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
6.	Konvensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik

No	Kode	Arti
1	2	3
1.	Berdiri	Berada di sutau tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2.	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
3.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
4.	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
5.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
6.	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda menjauhi badan.
7.	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
8.	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

No	Kode	Arti
1	2	3
9.	Menyimpan imbangan/ mengatur imbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangan pada waktu melakukan olah raga senam.
10.	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
11.	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
12.	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
13.	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
14.	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
15.	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
16.	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan ”memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
17.	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu dan bentuk.
18.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
19.	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
20.	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
21.	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
22.	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.
23.	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara, melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
24.	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.

No	Kode	Arti
1	2	3
25.	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
26.	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. Kondisi Fisik adalah kondisi fisik yang dipersyaratkan, meliputi : jenis kelamin, umur, tinggi badan, berat badan dan postur tubuh

g. Fungsi Pekerjaan

No	Kode	Arti
1	2	3
1.	B0 : Memasang Mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
2.	B1 : Mengerjakan Persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
3.	B2 : Menjalankan Mengontrol Mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
4.	B3 : Mengemudikan/ Menjalankan Mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
5.	B4 : Mengerjakan Benda Dengan Tangan Atau Perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakan, mengarahkan atau menempatkan benda.
6.	B5 : Melayani Mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.

No	Kode			Arti
1	2			3
7.	B6	:	Memasukkan, Mengeluarkan Barang Ke/Dari Mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya.
8.	B7	:	Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
9.	D0	:	Memadukan Data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
10.	D1	:	Mengkoordinasi Data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubunghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
11.	D2	:	Menganalisis Data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,atau menyajikan tindakan alternatif.
12.	D3	:	Menyusun Data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
13.	D4	:	Menghitung Data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi dan kali).
14.	D5	:	Menyalin Data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
15.	D6	:	Membandingkan Data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

No	Kode	Arti
1	2	3
16.	O0 : Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
17.	O1 : Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
18.	O2 : Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
19.	O3 : Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
20.	O4 : Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
21.	O5 : Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
22.	O6 : Berbicara Memberi Tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
23.	O7 : Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
24.	O8 : Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

h. Lain-lain merupakan persyaratan lain – lain yang dapat mendukung kualitas syarat jabatan

16. prestasi jabatan : prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. kelas jabatan : tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

XII. INFORMASI JABATAN BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : -

4. IKHTISAR JABATAN : Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah, pengelolaan, pembinaan, advokasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, penyusunan program pembangunan, pengendalian program pembangunan dan evaluasi serta pelaporan hasil pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV
   b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat PIM III
      2. Diklat PIM IV
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan dan menyusun program kerja	Program	5	4	20	0.016

	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa					
2	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan program kerja pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi	260	1	260	0.208
3	Menyusun perumusan kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang	Dokumen	1	110	110	0.088
4	Menyusun kebijakan dan pengembangan terhadap seluruh Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa beserta infrastrukturnya	Dokumen	1	110	110	0.088
5	Memfasilitasi kelompok kerja dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa	Koordinasi	260	1	260	0.208
6	Melaksanakan pembinaan dan konsultasi bagi para pelaku pengadaan dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	Koordinasi	260	1	260	0.208
7	Melaksanakan penyusunan program, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pembinaan	Koordinasi	52	1	52	0.0416

	terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang					
8	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan J asa dalam laporan kinerja individu	Pengawasan	260	1	260	0.208
JUMLAH					1332	1.0656
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Dokumen program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   2. Dokumen rencana aksi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   3. Draft peraturan terkait kebijakan proses pengadaan barang dan jasa
   4. Draft peraturan terkait sistem informasi pengadaan barang dan jasa
   5. Laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan kelompok kerja pemilihan
   6. Laporan pelaksanaan pembinaan dan konsultasi pelaku pengadaan serta personel UKPBJ
   7. Laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten Lumajang
   8. Dokumen laporan kinerja

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/Instruksi Pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
2. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen rencana aksi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
3. Memastikan ketepatan penyusunan draft peraturan terkait kebijakan proses pengadaan barang dan jasa
4. Memastikan ketepatan penyusunan draft peraturan terkait sistem informasi pengadaan barang dan jasa
5. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan kelompok kerja pemilihan
6. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan konsultasi pelaku pengadaan serta personel UKPBJ
7. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten Lumajang
8. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen laporan kinerja

11. WEWENANG :

1. Menentukan penyusunan dokumen program kerja Bagian pengadaan Barang dan Jasa
2. Menentukan penyusunan dokumen rencana aksi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
3. Menyusun draft peraturan terkait kebijakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku
4. Menyusun draft peraturan terkait kebijakan terkait sistem informasi pengadaan barang dan jasa
5. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan kelompok kerja pemilihan
6. Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan dan konsultasi pelaku dan jasa serta personel UKPBJ
7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten Lumajang

8. Mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Laporan Kinerja

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Para Kasubag	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi terkait pengadaan barang dan jasa
2	Jabatan Pelaksana	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan Fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres Kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
   b. Memiliki kompetensi teknis
   c. Memiliki kompetensi manajerial
   d. Memiliki kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
   e. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   f. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   g. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja : - G : Inteligensia
- V : Verbal
- N : Numerik
- Q : Bakat Ketelitian
- F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja : - Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 12

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Pengadan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan kebijakan daerah, penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa serta pengadministrasi dokumen pengadaan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	1	27.5	27.5	0.022
2	Menyusun strategi pengadaan barang dan jasa	Dokumen	1	27.5	27.5	0.022
3	Melaksanakan survei harga pasar terhadap barang dan jasa untuk mendukung penyusunan e-katalog	Dokumen	4	27.5	110	0.088

	lokal/sektoral					
4	Menyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral	Laporan	4	27.5	110	0.088
5	Mendokumentasikan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan	Dokumen	12	5.5	66	0.0528
6	Memfasilitasi dan menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja	Koordinasi	260	2	520	0.416
7	Mengelola informasi kontrak	Laporan	4	27.5	110	0.088
8	Membantu perencanaan dan review terhadap paket pengadaan barang dan jasa	Koordinasi	260	1	260	0.208
9	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam laporan kinerja individu	Laporan	4	27.5	110	0.088
JUMLAH					1341	1.0728
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Dokumen program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
   2. Dokumen strategi pengadaan barang dan jasa
   3. Dokumen data survei harga pasar terhadap barang dan jasa untuk mendukung e-katalog lokal/sektoral
   4. Laporan pelaksanaan katalog elektronik lokal/sektoral

5. Agenda dokumentasi dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya
6. Terfasilitasi dan tersedianya dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja
7. Laporan informasi kontrak
8. Laporan perencanaan dan review terhadap paket pengadaan barang dan jasa
9. Laporan kinerja individu

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/Instruksi Pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen program kerja Sub Bagian Pengeloaan Pengadaan Barang dan Jasa
2. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen strategi Pengadaan Barang dan Jasa
3. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen data survei harga pasar terhadap barang dan jasa untuk mendukung e-katalog lokal/sektoral
4. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan katalog elektronik lokal/sektoral
5. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan kelompok kerja pemilihan
6. Memastikan ketepatan penyusunan agenda dokumentasi dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya
7. Memastikan ketepatan penyusunan laporan informasi

kontrak
8. Memastikan ketepatan penyusunan laporan perencanaan dan review terhadap paket pengadaan barang dan jasa
9. Memastikan ketepatan penyusunan laporan individu

11. WEWENANG :
1. Melakukan penyusunan dokumen program kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
2. Melakukan penyusunan dokumen strategi pengadaan barang dan jasa
3. Melakukan survei harga pasar terhadap barang dan jasa untuk mendukung penyusunan e-katalog lokal/sektoral
4. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan katalog elektronik lokal/sektoral
5. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan kelompok kerja pemilihan
6. Melakukan dokumentasi dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya
7. Melakukan penyusunan laporan informasi kontrak
8. Melakukan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan hasil pengadaan barang dan jasa
9. Menyusun laporan kinerja individu

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag 2 dan 3	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi terkait proses pengadaan barang dan jasa
2	PPK	Seluruh OPD di Kabupaten Lumajang	Koordinasi terkait proses tender

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapid dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan
   - Konvensional

e. Upaya Fisik :
   - Berdiri
   - Berjalan
   - Duduk
   - Membawa
   - Memegang
   - Bekerja dengan jari
   - Berbicara
   - Mendengar
   - Melihat
   - Pengamatan secara mendalam
   - Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

Pekerjaan

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 8

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola dan menyusun data tender	Laporan	1	260	260	0.208
2	Mengelola dan menyusun data pengadaan langsung	Laporan	1	260	260	0.208
3	Mengelola dan menyusun data pencatatan non tender	Laporan	1	260	260	0.208
4	Mengelola dan menyusun data pencatatan swakelola	Laporan	1	260	260	0.208
5	Mengelola dan menyusun data	Laporan	1	260	260	0.208

	informasi kontrak					
JUMLAH					1300	1.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1. Laporan data tender
   2. Laporan data pengadaan langsung
   3. Laporan data pencatatan non tender
   4. Laporan data pencatatan swakelola
   5. Laporan data informasi kontrak

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB : 1. Memastikan ketepatan penyusunan laporan data tender
    2. Memastikan ketepatan penyusunan laporan data pengadaan langsung
    3. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pencatatan non tender
    4. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pencatatan swakelola
    5. Memastikan ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan informasi kontrak

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 6

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Standar Biaya

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pendokumentasian atau penginputan dan pengolahan data standar biaya

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Pengelolaan data standar biaya/harga pengadaan barang	Laporan	1	260	260	0.208
2	Pengelolaan data standar biaya/harga pengadaan konstruksi	Laporan	1	260	260	0.208
3	Pengelolaan data standar biaya/harga pengadaan jasa konsultansi	Laporan	1	260	260	0.208
4	Pengelolaan data standar biaya/harga pengadaan jasa lainnya	Laporan	1	260	260	0.208
5	Pengelolaan data standar	Laporan	1	260	260	0.208

	biaya/harga untuk mendukung e-katalog lokal.					
JUMLAH					1300	1.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1. Laporan data standar biaya pengadaan barang
   2. Laporan data standar biaya pengadaan konstruksi
   3. Laporan data standar biaya pengadaan jasa konsultansi
   4. Laporan data standar biaya pengadaan jasa lainnya
   5. Laporan data standar biaya pendukung e-katalog lokal

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB : 1. Memastikan ketepatan penyusunan laporan standar biaya pengadaan barang
    2. Memastikan ketepatan penyusunan laporan standar biaya pengadaan konstruksi
    3. Memastikan ketepatan penyusunan laporan standar biaya pengadaan jasa konsultansi
    4. Memastikan ketepatan penyusunan laporan jasa lainnya
    5. Memastikan ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan standar biaya pendukung e-katalog lokal

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 5

1. NAMA JABATAN : Pranata Kearsipan

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pengarsipan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya	Arsip	260	1	260	0.208
2	Memfasilitasi dan menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan kelompok kerja	Dokumen	260	1	260	0.208
3	Melaksanakan pengarsipan laporan strategi pengadaan barang/jasa	Arsip	260	1	260	0.208
4	Melaksanakan pengarsipan laporan monitoring dan evaluasi	Arsip	260	1	260	0.208

	pengadaan barang/jasa					
5	Melaksanakan pengarsipan laporan informasi kontrak	Arsip	260	1	260	0.208
JUMLAH					1300	1.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Arsip dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung;
   2. Terfasilitasi dokumen pendukung yang dibutuhkan kelompok kerja;
   3. Arsip laporan strategi pengadaan barang/jasa;
   4. Arsip dokumen monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
   5. Arsip laporan informasi kontrak pengadaan barang/jasa

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Memastikan kelengkapan arsip dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung
    2. Memastikan ketepatan fasilitasi dokumen pendukung yang dibutuhkan kelompok kerja
    3. Memastikan kelengkapan arsip laporan strategi pengadaan barang dan jasa
    4. Memastikan kelengkapan arsip dokumen monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa

5. Memastikan kelengkapan arsip laporan informasi kontrak pengadaan barang dan jasa

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja : - G : Inteligensia

- V : Verbal
- N : Numerik
- Q : Bakat Ketelitian
- F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 6

1. NAMA JABATAN : Pengelola Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan barang dan jasa

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun strategi pengadaan barang/jasa	Dokumen	260	1	260	0.208
2	Menyusun dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral	Laporan	260	2	520	0.208
3	Membantu perencanaan dan *review* terhadap paket pengadaan	Laporan	260	2	520	0.416

	barang/jasa					
JUMLAH					1300	1.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1. Dokumen strategi pengadaan barang dan jasa
2. Laporan pelaksanaan katalog elektronik lokal/sektoral
3. Laporan perencanaan dan review terhadap paket pengadaan barang dan jasa

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB : 1. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen strategi pengadaan barang dan jasa
2. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan katalog elektronik lokal/sektoral
3. Memastikan ketepatan penyusunan laporan perencanaan dan review terhadap paket pengadaan barang dan jasa

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan

	Pengadaan Barang dan Jasa		tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memiliki kompetensi teknis
b. Memiliki kompetensi manajerial
c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
- G : Inteligensia
- V : Verbal
- N : Numerik
- Q : Bakat Ketelitian
- F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial

- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 6

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

4. IKHTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan fungsi tata usaha dan pengelolaan LPSE

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	1	27.5	27.5	0.022
2	Menginventarisasi rencana umum pengadaan barang dan jasa	Laporan	12	5.5	66	0.0528
3	Mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa beserta infrastrukturnya	Laporan	12	5.5	66	0.0528
4	Melaksanakan registrasi dan	Koordinasi	260	1	260	0.208

	verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa					
5	Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan	Laporan	4	5.5	22	0.0176
6	Melayani informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah kepada masyarakat luas	Koordinasi	260	1	260	0.208
7	Memfasilitasi dan mengimplementasi standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Koordinasi	260	1	260	0.208
8	Melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa antara lain: SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap;	Koordinasi	260	1	260	0.208
9	Mengelola informasi hasil pengadaan barang dan jasa	Laporan	12	5.5	66	0.0528
10	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam laporan kinerja individu	Laporan	4	27.5	110	0.088
JUMLAH					1397.5	1.118
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
1. Dokumen program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2. Dokumen laporan rencana umum pengadaan
3. Laporan kinerja aplikasi dan kapasitas infrastruktur
4. Laporan pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa
5. Laporan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan
6. Laporan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah kepada masyarakat luas
7. Laporan standarisasi dan sertifikat standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
8. Laporan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa
9. Laporan hasil pengadaan barang dan jasa
10. Laporan kinerja individu

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
1. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen program kerja Sub Bagian Pengeloaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen laporan rencana umum pengadaan
3. Memastikan ketepatan penyusunan laporan kinerja aplikasi dan kapasitas infrastruktur
4. Memastikan ketepatan penyusunan laporan

pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa
5. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan
6. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas
7. memastikan ketepatan penyusunan laporan standarisasi dan sertifikat standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
8. Memastikan ketepatan penyusunan laporan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa
9. Memastikan ketepatan penyusunan laporan hasil pengadaan barang dan jasa
10. Memastikan ketepatan penyusunan laporan kinerja individu

11. WEWENANG :
1. Melakukan penyusunan dokumen program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2. Melakukan penyusunan dokumen laporan rencana umum pengadaan
3. Melakukan penyusunan laporan kinerja aplikasi dan kapasitas infrastruktur
4. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa
5. Melakukan penyusunan laporan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan
6. Melakukan penyusunan laporan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas
7. Melakukan penyusunan laporan standarisasi dan sertifikat standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
8. Melakukan penyusunan laporan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
9. Melakukan penyusunan laporan hasil pengadaan barang dan jasa
10. Melakukan penyusunan laporan hasil kinerja individu

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag 1 dan 3	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi terkait proses pengadaan

			barang dan jasa
2	PPK dan PP	Seluruh OPD di Kabupaten Lumajang	Koordinasi terkait teknis pengadaan barang dan jasa
3	Rekanan/Penyedia	Seluruh CV yang terdaftar di LPSE Kabupaten Lumajang	Koordinasi terkait teknis pengadaan barang dan jasa

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
   b. Memiliki kompetensi teknis
   c. Memiliki kompetensi manajerial
   d. Memiliki kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
   e. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   f. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   g. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal

- N : Numerik
- Q : Bakat Ketelitian
- F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 9

1. NAMA JABATAN : Bendahara

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan dan Anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	1	27.5	27.5	0.022
2	Mengajukan permintaan dan pencairan dana kebutuhan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	260	1	260	0.208
3	Melaksanakan pembayaran kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	260	1	260	0.208
4	Membuat daftar perhitungan gaji tenaga bulanan dan perhitungan tunjangan lainnya	Dokumen	260	2	520	0.416

5	Membuat buku pencatatan keuangan pada setiap kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	260	1	260	0.208
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	260	0.5	130	0.104
JUMLAH					1457.5	1.166
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Dokumen rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   2. Nota permintaan dan pencairan UP, GU, dan TU
   3. Dokumen pembayaran nota/kuintansi serta dokumen pendukung dan pembayaran dana sesuai nominal kuintansi
   4. Laporan SPJ bulanan
   5. Laporan buku kas keuangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   6. Laporan evaluasi hasil pengelolaan dan pembayaran keuangan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
1. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen Rencana kegiatan dan anggaran
2. Memastikan ketepatan penyusunan nota permintaan dan pencairan dana UP, GU dan TU
3. Memastikan ketepatan waktu pelaksanaan, pembayaran dan pencatatan keuangan
4. Memastikan ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan SPJ bulanan
5. Memastikan ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan buku kas keungan
6. Memastikan keakuratan penyusunan laporan evaluasi hasil pengelolaan dan pembayaran keuangan

11. WEWENANG :
1. Menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran
2. Menyusun nota permintaan dan pencairan dana UP, GU dan TU
3. Melakukan pembayaran dan pencatatan keuangan
4. Menyusun laporan SPJ bulanan
5. Menyusun laporan buku kas keuangan
6. Menyusun laporan evaluasi hasil pengelolaan dan pembayaran keuangan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan
   - Konvensional

e. Upaya Fisik :
   - Berdiri
   - Berjalan
   - Duduk
   - Membawa
   - Memegang
   - Bekerja dengan jari
   - Berbicara
   - Mendengar
   - Melihat
   - Pengamatan secara mendalam
   - Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 7

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kebutuhan barang dan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan	1	27.5	27.5	0.022
2	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang inventaris	Laporan	260	1	260	0.208
3	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima dan meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai	Laporan	260	1	260	0.208

	dengan dokumen pengadaan					
4	Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku atau kartu barang	Laporan	260	0.5	130	0.104
5	Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan, memasukkan dan mengeluarkan dari gudang sesuai dengan ketentuan untuk memenuhi unit yang diperlukan	Laporan	260	1	260	0.208
6	Menginventarisasikan barang kantor menurut jenis dan klasifikasinya	Laporan	260	0.5	130	0.104
7	Merawat perlengkapan kantor menurut jenis dan keadaannya	Laporan	260	1	260	0.208
JUMLAH					1327.5	1.062
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Draft rencana kebutuhan barang dan peralatan
   2. Laporan penerimaan inventaris barang
   3. Laporan rekapitulasi rencana kebutuhan barang tahunan
   4. Laporan buku atau kartu barang aset
   5. Laporan pengelolaan barang
   6. Dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB)
   7. Dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
   8. Laporan rekonsiliasi barang inventaris

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan ketepatan penyusunan rencana
2. kebutuhan barang dan peralatan
3. Memastikan ketepatan penyusunan Laporan penerimaan inventaris barang
4. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen rekapitulasi rencana kebutuhan barang tahunan
5. Memastikan ketepatan penyusunan Laporan buku atau kartu barang aset
6. Memastikan ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan pengelolaan barang
7. Memastikan kesesuaian Dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB)
8. Memastikan kesesuaian Dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
9. Memastikan kesesuaian Laporan rekonsiliasi barang inventaris

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas

5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   h. Memiliki kompetensi teknis
   i. Memiliki kompetensi manajerial
   j. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   k. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   l. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   m. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan
   - Konvensional

e. Upaya Fisik :
   - Berdiri
   - Berjalan
   - Duduk
   - Membawa
   - Memegang
   - Bekerja dengan jari
   - Berbicara
   - Mendengar
   - Melihat
   - Pengamatan secara mendalam

- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 5

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melayani konsultasi pengguna SPSE (Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan) dan pengguna SiRUP (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)	Pelayanan	260	1	260	0.208
2	Melayani konsultasi pengguna SPSE (penyedia) dan pengguna SiKAP	Pelayanan	260	1	260	0.208
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dan registrasi pendaftaran pengguna SPSE	Pelayanan	260	1	260	0.208

	(Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan)					
4	Melakukan verifikasi kelengkapan dan registrasi pendaftaran pengguna SPSE (Penyedia)	Pelayanan	260	1	260	0.208
5	Mendokumentasikan kelengkapan pendaftaran pengguna SPSE (Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan)	Arsip	260	1	260	0.208
6	Mendokumentasikan kelengkapan pendaftaran pengguna SPSE (Penyedia)	Arsip	260	1	260	0.208
7	Melakukan verifikasi kelengkapan dan registrasi pendaftaran pengguna SiRUP (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)	Pelayanan	260	1	260	0.208
8	Melakukan perubahan data sesuai dengan permintaan pengguna SPSE (Penyedia)	Pelayanan	260	1	260	0.208
9	Mendokumentasikan kelengkapan pendaftaran pengguna SiRUP (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)	Pelayanan	260	1	260	0.208
10	Mendokumentasikan kelengkapan permintaan perubahan data pengguna SPSE (Penyedia)	Pelayanan	260	1	260	0.208
11	Membuat draft rekapitulasi rencana umum pengadaan	Arsip	12	1	12	0.0096
12	Mengelola dan membuat draft rekapitulasi indeks	Arsip	12	1	12	0.0096

	kepuasan masyarakat					
JUMLAH					2624	2.0992
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Buku tamu layanan konsultasi pengguna SPSE (Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan)
   2. Buku tamu layanan konsultasi pengguna SPSE (Penyedia) dan pengguna SiKAP
   3. Laporan verifikasi dan registrasi pendaftaran pengguna SPSE (Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan)
   4. Laporan verifikasi dan registrasi pendaftaran pengguna SPSE (Penyedia)
   5. Arsip pendaftaran pengguna SPSE (Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan)
   6. Arsip kelengkapan pendaftaran pengguna SPSE (Penyedia)
   7. Laporan verifikasi dan registrasi pendaftaran pengguna SiRUP ((Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)
   8. Laporan perubahan data sesuai dengan permintaan pengguna SPSE (Penyedia)
   9. Arsip pendaftaran pengguna SiRUP
   10. Arsip kelengkapan permintaan perubahan data pengguna SPSE (Penyedia)
   11. Draft rekapitulasi rencana umum pengadaan
   12. Draft rekapitulasi indeks kepuasan masyarakat

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
1. Memastikan kesesuaian terisinya buku tamu
2. layanan konsultasi pengguna SPSE (Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan) dan pengguna SiRUP
3. Memastikan kesesuaian terisinya buku tamu layanan konsultasi pengguna SPSE (Penyedia) dan pengguna SiKAP
4. Memastikan ketepatan laporan verifikasi dan registrasi pendaftaran pengguna SPSE (Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan)
5. Memastikan ketepatan laporan verifikasi dan registrasi pendaftaran pengguna SPSE (Penyedia)
6. Memastikan kesesuaian arsip pendaftaran pengguna SPSE (Pejabat Pembuat Komitmen/Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan)
7. Memastikan kesesuaian arsip pendaftaran pengguna SPSE (Penyedia)
8. Memastikan ketepatan laporan verifikasi dan registrasi pendaftaran pengguna SiRUP (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)
9. Memastikan ketepatan laporan perubahan data sesuai dengan permintaan pengguna SPSE (Penyedia)
10. Memastikan kelengkapan arsip pendaftaran pengguna SiRUP
11. Memastikan kelengkapan arsip permintaan perubahan data pengguna SPSE (Penyedia)
12. Memastikan kesesuaian draft rekapitulasi rencana umum pengadaan
13. Memastikan kesesuaian draft rekapitulasi indeks kepuasan masyarakat

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan

2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan
   - Konvensional

e. Upaya Fisik :
   - Berdiri
   - Berjalan
   - Duduk
   - Membawa
   - Memegang
   - Bekerja dengan jari

- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 6

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem dan Jaringan

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringa

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kondisi suhu dan kelembaban server	Laporan	260	1	260	0.208
2	Memeriksa keamanan akses ruang server	Laporan	260	1	260	0.208
3	Memeriksa keamanan akses jaringan server (remote)	Laporan	260	1	260	0.208
4	Melakukan verifikasi kelengkapan dan registrasi pendaftaran pengguna SPSE (Auditor)	Laporan	260	1	260	0.208
5	Mendokumentasikan kelengkapan pendaftaran pengguna SPSE	Laporan	260	1	260	0.208

	(auditor)					
JUMLAH					1300	1.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1. Laporan kondisi ruang server
   2. laporan buku tamu akses ke ruang server
   3. Laporan remote akses server
   4. Laporan verifikasi dan registrasi pengguna SPSE (Auditor)
   5. Arsip kelengkapan data pengguna SPSE (Auditor)

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB : 1. Memastikan kesesuaian kondisi suhu dan kelembaban ruang server
    2. Memastikan keamanan akses ruang server
    3. Memastikan keamanan akses jaringan server (remote)
    4. Memastikan kelengkapan laporan verifikasi dan registrasi pendaftaran pengguna SPSE (Auditor)
    5. Memastikan ketepatan dan kelengkapan arsip pendaftaran pengguna SPSE (Auditor)

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 6

1. NAMA JABATAN : Pengendali Teknologi Informasi

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengendalian kuantitas dan kualitas teknologi informasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menangani kendala teknis	Laporan	260	1	260	0.208
2	Melaporkan ke LKPP terkait kendala teknis	Laporan	260	1	260	0.208
3	Memonitoring kapasitas dan kondisi hardisk	Laporan	260	1	260	0.208
4	Memonitoring bandwith dan traffic jaringan	Laporan	260	1	260	0.208
5	Memonitoring kondisi perangkat pendukung sever	Laporan	260	1	260	0.208
JUMLAH					1300	1.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1. Laporan kendala teknis
2. Laporan ke LKPP terkait kendala teknis
3. Laporan monitoring kapasitas dan kondisi hardisk
4. Laporan monitoring bandwith dan traffic jaringan
5. Laporan monitoring kondisi perangkat pendukung server

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB : 1. Memastikan ketepatan penyusunan laporan kendala teknis
2. Memastikan ketepatan dan kesesuaian penyusunan laporan ke LKPP terkait kendala teknis
3. Memastikan ketepatan laporan kondisi kapasitas dan kondisi hardisk
4. Memastikan ketepatan dan kesesuaian laporan kondisi bandwith dan traffic jaringan
5. Memastikan kesesuaian kondisi perangkat pendukung server

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Layanan	Bagian Pengadaan Barang dan	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

	Pengadaan Secara Elektronik	Jasa	

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan

- Konvensional

e. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 7

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat, menerima dan mendokumentasikan surat masuk dan disposisi	Laporan	260	2	520	0.416
2	Mencatat, menerima dan mendokumentasikan surat keluar	Laporan	260	1	260	0.208
3	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan kegiatan ketatausahaan sesuai dengan SOP	Laporan	260	2	520	0.416
JUMLAH					1300	1.04

JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM	

7. HASIL KERJA : 1. Dokumen laporan surat masuk dan disposisi
2. Dokumen laporan surat keluar
3. Dokumen laporan ketatausahaan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB : 1. Memastikan kesesuaian laporan administrasi surat masuk dan disposisi
2. Memastikan kesesuaian laporan pencatatan surat keluar
3. Memastikan keakuratan pelaksanaan dokumentasi kegiatan ketatausahaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
a. Memiliki kompetensi teknis
b. Memiliki kompetensi manajerial
c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
- G : Inteligensia
- V : Verbal
- N : Numerik
- Q : Bakat Ketelitian
- F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 5

1. NAMA JABATAN : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   d. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   e. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun draft dokumen rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Laporan	1	55	55	0.044
2	Menyusun draft dokumen kinerja Bagian Pengadaan barang dan jasa	Laporan	1	55	55	0.044
3	Menyusun draft dokumen MUNSRENBANG	Laporan	1	55	55	0.044
4	Menyusun draft dokumen rencana strategis	Laporan	1	55	55	0.044
5	Menyusun draft dokumen rencana aksi	Laporan	1	55	55	0.044
6	Menyusun draft dokumen	Laporan	1	110	110	0.088

	perjanjian kinerja					
7	Menyusun draft dokumen indicator kinerja utama dan indicator kinerja individu	Laporan	1	110	110	0.088
8	Menyusun draft dokumen laoran kinerja	Laporan	4	110	440	0.352
9	Menyusun draft dokumen pengukuran kinerja	Laporan	4	110	440	0.352
JUMLAH						
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Draft dokumen rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   2. Draft dokumen kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   3. Draft dokumen MUSRENBANG
   4. Draft dokumen rencana strategis
   5. Draft dokumen rencana aksi
   6. Draft dokumen perjanjian kinerja
   7. Draft dokumen indikator kinerja utama dan indicator kinerja individu
   8. Draft dokumen laporan kinerja
   9. Draft dokumen pengukuran kinerja

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
1. Memastikan ketepatan penyusunan draft Dokumen rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
2. Memastikan ketepatan penyusunan draft dokumen kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
3. Memastikan ketepatan penyusunan draft dokumen MUSRENBANG
4. Memastikan ketepatan penyusunan draft dokumen rencana strategis
5. Memastikan ketepatan penyusunan draft dokumen rencana aksi
6. Memastikan ketepatan penyusunan draft dokumen perjanjian kinerja
7. Memastikan ketepatan penyusunan draft dokumen indicator kinerja utama dan indicator kinerja individu
8. Memastikan ketepatan penyusunan draft dokumen laporan kinerja
9. Memastikan ketepatan penyusunan draft dokumen pengukuran kinerja

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan
   - Konvensional

e. Upaya Fisik :
   - Berdiri
   - Berjalan
   - Duduk
   - Membawa
   - Memegang
   - Bekerja dengan jari
   - Berbicara
   - Mendengar
   - Melihat
   - Pengamatan secara mendalam
   - Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 7

1. NAMA JABATAN : Penata Laporan Keuangan

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan daftar kegiatan yang akan dilakukan pembayaran	Laporan	1	27.5	27.5	0.022
2	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan daftar gaji, tunjangan dan pembayaran lainnya	Laporan	12	5.5	66	0.0528
3	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan pengajuan permintaan dana UP, GU dan TU	Laporan	260	2.5	650	0.624

4	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan	Laporan	260	2	520	0.416
5	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan laporan keuangan	Laporan	12	5.5	66	0.0528
JUMLAH					1329.5	1.0636
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Laporan pelaksanaan pembayaran kegiatan
   2. Data laporan daftar penerima gaji dan pembayaran lainnya
   3. Surat pengajuan serta persetujuan permintaan dana UP, GU dan TU
   4. Laporan kuitansi penerimaan dan pengeluaran keuangan
   5. Laporan keuangan bulanan, tribulan, semesteran dan tahunan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
1. Memastikan ketepatan waktu pelaksanaan pembayaran kegiatan;
2. Memastikan keakuratan penyusunan laporan penerima gaji dan pembayaran lainnya
3. Memastikan ketepatan penyusunan surat pengajuan dan persetujuan permintaan dana UP, GU dan TU
4. Memastikan keakuratan dan kesesuaian laporan kuitansi penerimaan dan pengeluaran keuangan
5. Memastikan ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan keuangan bulanan, tribulan, semesteran dan tahunan

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memiliki kompetensi teknis
b. Memiliki kompetensi manajerial
c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja : - G : Inteligensia
- V : Verbal
- N : Numerik
- Q : Bakat Ketelitian
- F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja : - Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 7

1. NAMA JABATAN : Pengemudi

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dan memperbaiki kerusakan kecil	Kegiatan	260	1	260	0.208
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu	Kegiatan	260	1	260	0.208
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan	Kegiatan	260	1	260	0.208
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan	Kegiatan	260	1	260	0.208

	ketentuan lalu lintas yang berlaku					
5	Membawa kendaraan ke bengkel untuk memperbaiki kerusakan sedang dan berat	Kegiatan	260	1	260	0.208
JUMLAH					1300	1.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Kendaraan dapat dikendarai dengan baik
   2. Mengetahui kelainan pada mesin
   3. Kendaraan bersih
   4. Sampai tujuan dengan selamat
   5. Kendaraan dapat dikendarai kembali dengan baik setelah kerusakan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kendaraan roda empat	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	Alat kebersihan	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	Alat perbaikan otomotif	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
6	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
7	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Memastikan kelayakan kendaraan dapat dikendarai dengan baik
    2. Memastikan keamanan pada mesin

3. Memastikan kerapihan dan kebersihan kendaraan
4. Memastikan keselamatan sampai ditujuan dengan aman
5. Memastikan kelayakan, kelengkapan dan keamanan kendaraan setelah terjadi kerusakan

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Sedang dengan perubahan
3	Udara	Sejuk dan Segar
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, Rapi dan Indah
9	Getaran	Ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : a. Memiliki kompetensi teknis
b. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
c. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
d. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
e. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja : - G : Inteligensia
- V : Verbal
- N : Numerik
- Q : Bakat Ketelitian
- F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja : - Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 3

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa, mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	1	27.5	27.5	0.022
2	Melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel UKPBJ	Koordinasi	260	1	260	0.208

3	Mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ	Dokumen	1	27.5	27.5	0.022
4	Melaksanakan analisa beban kerja UKPBJ	Dokumen	1	27.5	27.5	0.022
5	Mengelola personil UKPBJ	Dokumen	1	27.5	27.5	0.022
6	Mengembangkan sistem intensif UKPBJ	Dokumen	1	27.5	27.5	0.022
7	Mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah	Dokumen	1	27.5	27.5	0.022
8	Mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa pemerintah	Dokumen	1	27.5	27.5	0.022
9	Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan	Koordinasi	260	1	260	0.208
10	Melakukan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa	Koordinasi	260	1	260	0.208
11	Melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi	Koordinasi	260	1	260	0.208
12	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam laporan kinerja individu	Laporan	4	27.5	110	0.088
JUMLAH					1342.5	1.074
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
1. Dokumen program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
2. Laporan pembinaan para pelaku pengadaan barang dan jasa
3. Laporan tingkat kematangan UKPBJ
4. Dokumen analisa beban kerja UKPBJ
5. Laporan kompetensi personil UKPBJ
6. Laporan pengembangan sistem intensif UKPBJ
7. Laporan tingkat kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah
8. Laporan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah
9. Laporan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan
10. Laporan bimbingan teknis, pendampingan
11. Dokumen hasil penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi
12. Laporan kinerja individu

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/Instruksi Pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana Kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
1. Memastikan Ketepatan penyusunan dokumen program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
2. Memastikan Ketepatan penyusunan laporan pembinaan para pelaku pengadaan barang/jasa
3. Memastikan Ketepatan penyusunan laporan tingkat kematangan UKPBJ

4. Memastikan Ketepatan penyusunan dokumen analisa beban kerja UKPBJ
5. Memastikan Ketepatan penyusunan laporan kompetensi personil UKPBJ
6. Memastikan Ketepatan penyusunan laporan pengembangan sistem intensif UKPBJ
7. Memastikan Ketepatan penyusunan laporan tingkat kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah
8. Memastikan Ketepatan penyusunan laporan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan
9. Memastikan Ketepatan penyusunan laporan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa
10. Memastikan Ketepatan penyusunan dokumen hasil penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
11. Memastikan Ketepatan penyusunan laporan kinerja individu

11. WEWENANG :

1. Melakukan penyusunan dokumen program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
2. Melakukan penyusunan laporan pembinaan para pelaku pengadaan barang/jasa
3. Melakukan penyusunan laporan tingkat kematangan UKPBJ
4. Melakukan penyusunan dokumen analisa beban kerja UKPBJ
5. Melakukan penyusunan laporan kompetensi personil UKPBJ
6. Melakukan penyusunan laporan penyusunan laporan pengembangan sistem intensif UKPBJ
7. Melakukan penyusunan tingkat kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah
8. Melakukan penyusunan laporan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan
9. Melakukan penyusunan laporan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa
10. Melakukan penyusunan dokumen hasil penyelesaian sengketa kontrak melalui medias; dan
11. Menyusun laporan kinerja individu

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag 1 dan 2	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi terkait proses pengadaan barang dan jasa
2	PPK	Seluruh OPD di Kabupaten Lumajang	Koordinasi terkait proses tender

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas Ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan

- Konvensional

e. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 8

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola dan menyusun data tingkat kematangan UKPBJ	Laporan	1	260	260	0.208
2	Mengelola dan menyusun data beban kerja UKPBJ	Laporan	1	260	260	0.208
3	Mengelola dan menyusun data Pengkuran Kinerja Pengadaan Barang dan Jasa	Laporan	1	260	260	0.208
4	Mengelola dan menyusun data Monitoring dan evaluasi pembangunan	Laporan	2	260	260	0.208

JUMLAH	1300	1.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM		

7. HASIL KERJA :
   1. Laporan data tingkat kematangan UKPBJ
   2. Laporan data beban kerja UKPBJ
   3. Laporan data Pengkuran Kinerja Pengadaan Barang dan Jasa
   4. Laporan data Monitoring dan evaluasi pembangunan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Memastikan ketepatan penyusunan laporan data tingkat kematangan UKPBJ
    2. Memastikan ketepatan penyusunan laporan beban kerja UKPBJ
    3. Memastikan ketepatan penyusunan laporan Pengkuran Kinerja Pengadaan Barang dan Jasa
    4. Memastikan ketepatan penyusunan laporan Monitoring dan evaluasi pembangunan

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pembinaan	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan

	dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
   - Realistik

- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 6

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merekap daftar hadir pegawai	Laporan	1	260	260	0.208
2	Memverifikasi Sasaran Kinerja Pegawai	Laporan	1	260	260	0.208
3	Menyusun laporan pegawai yang akan naik gaji berkala dan memverifikasi surat kenaikan gaji berkala yang sudah terbit	Laporan	1	260	260	0.208
4	Mengumpulkan dan memverifikasi kelengkapan administrasi dan persyaratan untuk kenaikan	Laporan	1	260	260	0.208

	pangkat regular dan fungsional					
5	Menyusun buku penjagaan/ register kepegawaian (karpeg dan karis/ karsu, cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun, penilaian prestasi kerja, mutasi pegawai, dll)	Laporan	1	260	260	0.208
JUMLAH					1300	1.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Laporan daftar kehadiran pegawai
   2. Arsip dokumen sasaran kinerja pegawai
   3. Dokumen perlengkapan dan penelitian surat kepegawaian
   4. Arsip dokumen kepegawaian
   5. Dokumen laporan kepegawaian

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Memastikan ketepatan data daftar hadir pegawai
    2. Memastikan kesesuaian arsip dokumen sasaran kinerja

pegawai
3. Memastikan kelengkapan dokumen perlengkapan dan penelitian surat kepegawaian
4. Memastikan kelengkapan arsip dokumen kepegawaian
5. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen kepegawaian

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :
    a. Keterampilan Kerja : a. Memiliki kompetensi teknis
    b. Memiliki kompetensi manajerial
    c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan

d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja : - G : Inteligensia
- V : Verbal
- N : Numerik
- Q : Bakat Ketelitian
- F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja : - Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 5

1. NAMA JABATAN : Pranata Barang dan Jasa

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa	Kegiatan	1	260	260	0.208
2	Mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa	Laporan	2	260	520	0.416
3	Melaksanakan bimbingan teknis proses pengadaan barang/jasa	Kegiatan	1	260	260	0.208

4	Melaksanakan pelayanan penyelesaian sengketa kontrak	Laporan	1	260	260	0.208
JUMLAH					1300	1.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Laporan kegiatan pembinaan para pelaku pengadaan barang dan jasa
   2. Laporan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa
   3. Laporan data pelaksanaan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa
   4. Laporan layanan penyelesaian sengketa kontrak

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :
    1. Memastikan ketepatan penyusunan laporan kegiatan pembinaan para pelaku pengadaan barang dan jasa
    2. Memastikan ketepatan penyusunan laporan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa
    3. Memastikan ketepatan penyusunan laporan data pelaksanaan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa
    4. Memastikan ketepatan penyusunan laporan layanan

penyelesaian sengketa kontrak

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja : - G : Inteligensia

- V : Verbal
- N : Numerik
- Q : Bakat Ketelitian
- F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 6

1. NAMA JABATAN : Pengelola Monitoring dan Evaluasi

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah D-3 (Diploma-Tiga) 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
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk kegiatan pembinaan, evaluasi dan konsultasi pengadaan barang dan jasa	Dokumen	1	260	260	0.208
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan,	Dokumen	1	260	260	0.208

	evaluasi dan konsultasi pengadaan barang/jasa					
3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, evaluasi dan konsultasi pengadaan barang/jasa	Laporan	1	260	260	0.208
4	Memberikan konsultasi dan koordinasi kepada opd terkait pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa	Laporan	2	260	520	0.416
JUMLAH					1300	1.04
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Jadwal rencana kerja pelaksanaan kegiatan Pembinaan, evaluasi dan konsultasi pengadaan barang dan jasa
   2. Pedoman teknis, mekanisme dan tata cara kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk pekerjaan konstruksi, konsultansi, dan barang dan jasa lainnya
   3. Laporan kegiatan sosialisasi pengadaan barang dan jasa
   4. Laporan hasil layanan konsultasi dan koordinasi kegiatan pengadaan barang dan jasa yang telah diberikan kepada OPD

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

	terkait	

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan keakuratan perencanaan jadwal rencana kerja pelaksanaan kegiatan pembinaan, evaluasi dan konsultasi pengadaan barang/ jasa
2. Memastikan Ketepatan penyusunan pedoman teknis, mekanisme dan tata cara kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk pekerjaan konstruksi, konsultasi dan pengadaan barang / jasa lainnya
3. Memastikan Kefektifan pelaksanaaan kegiatan peningkatan dan pengembangan personil berupa sosialisai, bimtek dan pelatihan terkait pengadaan barang dan jasa
4. Memastikan Keakuratan dokumen layanan konsultasi dan koordinasi yang telah diberikan kepada OPD

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas

5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan
   - Konvensional

e. Upaya Fisik :
   - Berdiri
   - Berjalan
   - Duduk
   - Membawa
   - Memegang
   - Bekerja dengan jari
   - Berbicara
   - Mendengar
   - Melihat
   - Pengamatan secara mendalam

- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 6

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS, Diklat Fungsional
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan identifikasi/reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa	Paket	53	4	212	0.1696
2	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	29	5	145	0.116
3	Menyusun perkiraan harga untuk setiap	Paket	18	4	72	0.0576

	tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah					
4	Melaksanakan pembinaan/pendamping Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan	Paket	29	3	87	0.0696
5	Melakukan reviu terhadap dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	31	6	186	0.1488
6	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan	Paket	31	6	186	0.1488
7	Melakukan evaluasi penawaran	Paket	6	8	48	0.0384
8	Melakukan penilaian kualifikasi	Paket	18	2	36	0.0288
9	Melakukan negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	18	0.5	9	0.0072
10	Menyusun laporan tahunan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	12	4	48	0.0384
11	Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Paket	1	4	4	0.0032

	Pemerintah					
12	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	29	4	116	0.0928
13	Melakukan serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	29	6	174	0.1392
14	Melakukan evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	29	4	116	0.0928
15	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola	Paket	24	2	48	0.0384
16	Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	Paket	24	4	96	0.0768
17	Melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	Paket	24	4	96	0.0768
18	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan	Paket	24	4	96	0.0768

	Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Desa					
JUMLAH					1775	1.42
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Dokumen perencanaan pengadaan
   2. Dokumen spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan.
   3. Dokumen HPS pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan.
   4. Laporan/dokumen hasil identifikasi NSPM pada tahap perencanaan pengadaan
   5. Berita acara reviu dokumen persiapan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/ e-purchasing
   6. Dokumen pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat
   7. Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur
   8. Berita acara penilaian kualifikasi Pengadaan Langsung
   9. Berita acara negosiasi mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya
   10. Laporan tahunan
   11. Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK)
   12. Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan
   13. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) pada pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan
   14. Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia
   15. Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola
   16. Laporan kegiatan swakelola
   17. Laporan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya
   18. Laporan/dokumen hasil identifikasi NSPM pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan pengadaan
2. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan.
3. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen HPS pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan.
4. Memastikan ketepatan penyusunan Laporan/dokumen hasil identifikasi NSPM pada tahap perencanaan pengadaan
5. Memastikan ketepatan penyusunan Berita acara reviu dokumen persiapan Pengadaan Langsung/Tender Cepat/ e-purchasing
6. Memastikan ketepatan penyusunan Dokumen pemilihan Pengadaan Langsung/Tender Cepat
7. Memastikan ketepatan penyusunan Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur
8. Memastikan ketepatan penyusunan Berita acara penilaian kualifikasi Pengadaan Langsung
9. Memastikan ketepatan penyusunan Berita acara negosiasi mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

dan standar harga/biaya
10. Memastikan ketepatan penyusunan Laporan tahunan
11. Memastikan ketepatan penyusunan Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK)
12. Memastikan ketepatan penyusunan Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan
13. Memastikan ketepatan penyusunan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) pada pekerjaan dengan output barang jadi/layanan jasa lainnya yang sederhana/pekerjaan konsultan perseorangan
14. Memastikan ketepatan penyusunan Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia
15. Memastikan ketepatan penyusunan Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola
16. Memastikan ketepatan penyusunan Laporan kegiatan swakelola
17. Memastikan ketepatan penyusunan Laporan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya
18. Memastikan ketepatan penyusunan Laporan/dokumen hasil identifikasi NSPM pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi terkait proses pengadaan barang dan jasa (tender)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan
   - Konvensional

e. Upaya Fisik :
   - Berdiri
   - Berjalan
   - Duduk
   - Membawa
   - Memegang
   - Bekerja dengan jari
   - Berbicara
   - Mendengar
   - Melihat
   - Pengamatan secara mendalam
   - Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 8

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS, Diklat Fungsional
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan perumusan strategi pengadaan, pemaketan dan cara pengadaan	Paket	53	0.25	13.25	0.0106
2	Melakukan reviu terhadap dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	134	12	1608	1.2864

3	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan	Paket	134	8	1072	0.8576
4	Melakukan evaluasi penawaran	Paket	134	12	1608	1.2864
5	Melakukan penilaian kualifikasi	Paket	134	2	268	0.2144
6	Melakukan pengelolaan sanggah	Paket	27	6	162	0.1296
7	Melakukan pengelolaan sanggah banding	Paket	27	4	108	0.0864
8	Melakukan negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	134	0.5	67	0.0536
9	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa	Paket	134	4	536	0.4288
10	Menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan pengadaan barang/jasa pada tahap pemilihan	Paket	134	4	536	0.4288

	penyedia barang/jasa					
11	Melakukan perumusan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	129	4	516	0.4128
12	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	134	6	804	0.6432
13	Melakukan serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	134	8	1072	0.8576
14	Melakukan evaluasi kinerja penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	134	8	1072	0.8576
15	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Desa pada tahap pengelolaan kontrak	Paket	134	8	1072	0.8576

	pengadaan barang/jasa					
16	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Paket	134	4	536	0.4288
17	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola	Paket	24	2	48	0.0384
18	Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	Paket	24	4	96	0.0768
19	Melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	Paket	24	4	96	0.0768
20	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa	Paket	24	6	144	0.1152

	Pemerintah secara swakelola di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Desa					
JUMLAH					11434.25	9.1474
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						9
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
   2. Berita acara reviu dokumen persiapan tender/seleksi/penunjukan langsung
   3. Dokumen pemilihan tender/seleksi/penunjukan langsung
   4. Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran atau biaya terendah
   5. Berita acara penilaian kualifikasi tender / seleksi/penunjukan langsung
   6. Dokumen pengelolaan sanggah tender/seleksi/penunjukan langsung
   7. Dokumen pengelolaan sanggah banding tender/seleksi/penunjukan langsung
   8. Berita acara negosiasi tender/seleksi/penunjukan langsung
   9. Laporan pendampingan/bimtek/konsultasi
   10. Rekomendasi atau rencana tindak lanjut
   11. Dokumen batang tubuh surat perjanjian dan syarat-syarat khusus kontrak (SSKK)
   12. Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang memiliki pendoman/standar/tata kelola yang baku
   13. Berita acara serah terima hasil pekerjaan (BAST) pada pekerjaan yang memiliki pendoman/standar/tata kelola yang baku
   14. Lembar hasil evaluasi kinerja penyedia
   15. Konsep rekomendasi/saran
   16. Laporan pendampingan/bimtek/konsultasi
   17. Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola
   18. Laporan kegiatan swakelola
   19. Laporan evaluasi efektifitas pencapaian sasaran/tujuan
   20. Konsep rekomendasi/saran

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
2. Memastikan ketepatan penyusunan berita acara reviu dokumen persiapan tender/seleksi/penunjukan langsung
3. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen pemilihan tender/seleksi/penunjukan langsung
4. Memastikan ketepatan penyusunan berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran atau biaya terendah
5. Memastikan ketepatan penyusunan berita acara penilaian kualifikasi tender / seleksi/penunjukan langsung
6. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan sanggah tender/seleksi/penunjukan langsung
7. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan sanggah banding tender/seleksi/penunjukan langsung
8. Memastikan ketepatan penyusunan berita acara negosiasi tender/seleksi/penunjukan langsung
9. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pendampingan/bimtek/konsultasi
10. Memastikan ketepatan penyusunan rekomendasi atau

rencana tindak lanjut

11. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen batang tubuh surat perjanjian dan syarat-syarat khusus kontrak (SSKK)
12. Memastikan ketepatan penyusunan laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang memiliki pendoman/standar/tata kelola yang baku
13. Memastikan ketepatan penyusunan berita acara serah terima hasil pekerjaan (BAST) pada pekerjaan yang memiliki pendoman/standar/tata kelola yang baku
14. Memastikan ketepatan penyusunan lembar hasil evaluasi kinerja penyedia
15. Memastikan ketepatan penyusunan konsep rekomendasi/saran
16. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pendampingan/bimtek/konsultasi
17. Memastikan ketepatan penyusunan laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola
18. Memastikan ketepatan penyusunan laporan kegiatan swakelola
19. Memastikan ketepatan penyusunan laporan evaluasi efektifitas pencapaian sasaran/tujuan
20. Memastikan ketepatan penyusunan konsep rekomendasi/saran

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi terkait proses pengadaan barang dan jasa (tender)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik
   - Q : Bakat Ketelitian
   - F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
   - Realistik
   - Sosial
   - Kewirausahaan
   - Konvensional

e. Upaya Fisik :
   - Berdiri
   - Berjalan
   - Duduk
   - Membawa
   - Memegang
   - Bekerja dengan jari
   - Berbicara
   - Mendengar
   - Melihat
   - Pengamatan secara mendalam
   - Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

g.	Fungsi Pekerjaan	:	B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8
h.	Lain-lain	:	-
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Sangat baik
17.	KELAS JABATAN	:	10

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

2. KODE JABATAN : -

3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan – Sekretariat Daerah
   b. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengawas : Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat CPNS, Diklat Fungsional
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan perumusan strategi pengadaan, pemaketan dan cara pengadaan	Paket	53	0.5	26.5	0.0212
2	Melakukan perumusan organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Paket	53	0.25	13.25	0.0106

3	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Desa pada tahap perencanaan pengadaan	Paket	53	5	265	0.212
4	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan	Paket	134	8	1072	0.8576
5	Melakukan evaluasi penawaran	Paket	134	12	1608	1.2864
6	Melakukan penilaian kualifikasi	Paket	134	2	268	0.2144
7	Melakukan pengelolaan sanggah	Paket	27	6	162	0.1296
8	Melakuka pengelolaan sanggah banding	Paket	27	4	108	0.0864
9	Melakukan negosiasi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah	Paket	134	1	134	0.1072
10	Melakukan evaluasi kinerja penyedia pengadaan	Paket	134	8	1072	0.8576

	barang/jasa pemerintah					
11	Melaksanakan pembinaan/pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Desa pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Paket	27	8	216	0.1728
12	Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Paket	163	4	652	0.5216
13	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan barang/jasa secara swakelola	Paket	24	6	144	0.1152
14	Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	Paket	24	4	96	0.0768
15	Melakukan	Paket	24	4	96	0.0768

	evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola					
JUMLAH					5932.75	4.7462
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA :
   1. Dokumen Rencana mum Pengadaan (RUP)
   2. Dokumen organisasi pengadaan barang/jasa
   3. Laporan pembinaan/pendampingan
   4. Dokumen pemilihan tender/seleksi/penunjukan langsung
   5. Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah
   6. Berita acara penilaian kualifikasi tender/seleksi/penunjukan langsung
   7. Dokumen pengelolaan sanggah tender/seleksi/penunjukan langsung
   8. Dokumen pengelolaan sanggah banding tender/seleksi/penunjukan langsung
   9. Berita acara negosiasi tender/seleksi/penunjukan langsung
   10. Laporan pengembangan sistem evaluasi kinerja penyedia
   11. Laporan pembinaan/pendampingan
   12. Laporan kegiatan
   13. Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola
   14. Laporan kegiatan swakelola
   15. Laporan evaluasi kinerja pengadaan swakelola

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/instruksi pimpinan	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
2	Rencana kerja	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
3	Dokumen, data atau informasi terkait	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
2	ATK	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
3	SOP	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
4	Peraturan/regulasi terkait	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas
5	Smartphone	Sebagai alat penunjang untuk melaksanakan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

1. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen Rencana mum Pengadaan (RUP)
2. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen organisasi pengadaan barang/jasa
3. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pembinaan/pendampingan
4. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen pemilihan tender/seleksi/penunjukan langsung
5. Memastikan ketepatan penyusunan berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah
6. Memastikan ketepatan penyusunan berita acara penilaian kualifikasi tender/seleksi/penunjukan langsung
7. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan sanggah tender/seleksi/penunjukan langsung
8. Memastikan ketepatan penyusunan dokumen pengelolaan sanggah banding tender/seleksi/penunjukan langsung
9. Memastikan ketepatan penyusunan berita acara negosiasi tender/seleksi/penunjukan langsung
10. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pengembangan sistem evaluasi kinerja penyedia
11. Memastikan ketepatan penyusunan laporan pembinaan/pendampingan
12. Memastikan ketepatan penyusunan laporan kegiatan
13. Memastikan ketepatan penyusunan laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola
14. Memastikan ketepatan penyusunan laporan kegiatan swakelola
15. Memastikan ketepatan penyusunan laporan evaluasi kinerja pengadaan swakelola

11. WEWENANG : -

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kasubag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi terkait proses pengadaan barang dan jasa (tender)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan segar
4	Luas ruangan	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, rapi dan indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh
2	Stres kerja	Beban kerja yang terlalu tinggi
3	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/rutinitas

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   a. Memiliki kompetensi teknis
   b. Memiliki kompetensi manajerial
   c. Memiliki kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang ditetapkan
   d. Memahami peraturan/regulasi yang terkait
   e. Memiliki kemampuan dalam menganalisa
   f. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office

b. Bakat Kerja :
   - G : Inteligensia
   - V : Verbal
   - N : Numerik

- Q : Bakat Ketelitian
- F : Kecekatan Jari

c. Temperamen : D, F, I, J, M, P, R, S, T dan V

d. Minat Kerja :
- Realistik
- Sosial
- Kewirausahaan
- Konvensional

e. Upaya Fisik :
- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Melihat berbagai warna

f. Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

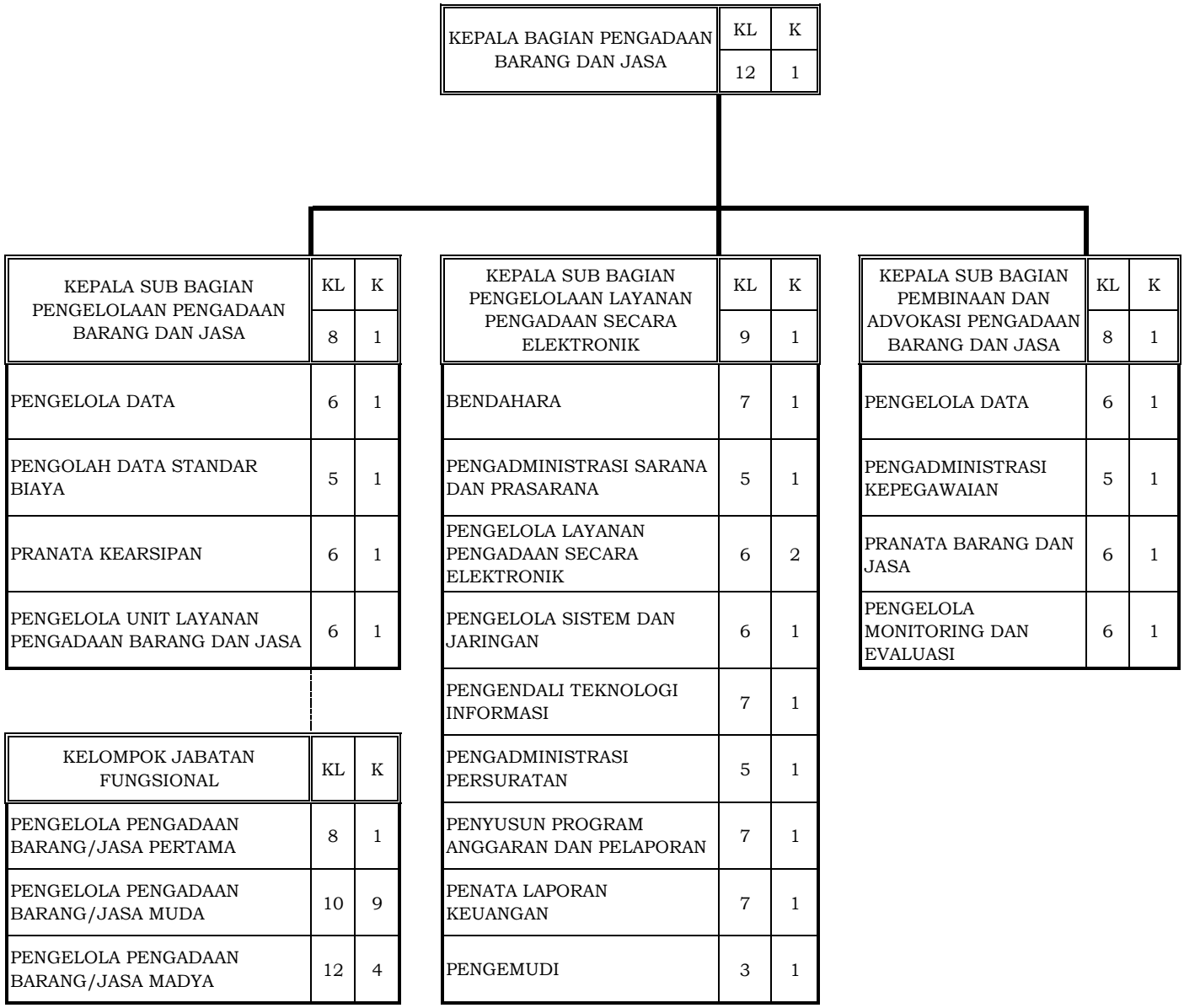
g. Fungsi Pekerjaan : B4, B7, D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O3, O8

h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 11

XIII. PETA JABATAN



Ket. :

1. KL = KELAS JABATAN
2. K = KEBUTUHAN