

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a.

JPT Utama

:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b.

JPT Madya

:

Sekretariat Daerah

c.

JPT Pratama

:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d.

Administrator

:

Sekretariat

e.

Pengawas

:

Sub Bagian Umum

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKTISAR JABATAN

Menelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajmen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Penjenjangan

:

Prajabatan

2)

Teknis

:

Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

c.

Pengalaman Kerja

:

Minimal 2 (dua) tahun bekerja dibidang Barang dan Jasa
6.

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan pengadaan barang dan jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	UUD dan PP	1	30	1250	0.024
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pengadaan barang dan jasa	Bahan kerja	1	30	1250	0.024
3	Memilah-milah permasalahan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Bahan Kerja	1	60	1250	0.048
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah pengadaan barang dan jasa tersebut sudah memenuhi persyaratan	Bahan Kerja	1	60	1250	0.048
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Konsep	1	60	1250	0.048
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Konsep Rekomendasi	1	60	1250	0.048
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	60	1250	0.567
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan	12	60	1250	0.567
JUMLAH						1.392
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	UUD dan PP	Perundang-undangan
2	Bahan kerja	Bahan
3	Bahan Kerja	Bahan

4	Bahan Kerja	Bahan
5	Konsep	Konsep
6	Konsep Rekomendasi	Rekomendasi
7	Laporan	Laporan
8	Laporan tugas kedinasan	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengevaluasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan pengadaan barang dan jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
2	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pengadaan barang dan jasa
3	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pemilahan permasalahan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
4	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah pengadaan barang dan jasa tersebut sudah memenuhi persyaratan
5	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pembuatan konsep pemecahan masalah terhadap pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
6	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pengetikan konsep rekomendasi atas hasil telaahan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
7	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8	SOP, Juknis, Juklak, Perundang-undangan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan pengadaan barang dan jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
2	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pengadaan barang dan jasa
3	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Memilah-milah permasalahan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
4	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah pengadaan barang dan jasa tersebut sudah memenuhi persyaratan
5	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
6	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
7	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8	Kertas Kerja, ATK, Seperangkat Komputer	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

10. TANGGUNGJAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas
2. Kesesuaian pelaksanaan tugas peraturan perundangan yang berlaku
3. Ketepatan dan Keefektifan pelaksanaan tugas dalam pencapaian output program
4. Keakuratan dan kelengkapan Pelaporan
5. Kerapihan Arsip dan lingkungan kerja
6. Keamanan dan keindahan kantor

11. WEWENANG

1. Menolak pelaksanaan tugas dan fungsi yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan atau pedoman yang ada
2. Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang sesuai peruntukannya
3. Memberikan saran & rekomendasi sesuai bidang tugas kepada kab/kota, lintas program dan lintas sektor

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Sekretaris/Kabid	Bappeda Prov. Kaltim	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
2. Kasubag/Kasubbid	Bappeda Prov. Kaltim	Koordinasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

- a.

Ketrampilan

:

Mengoperasikan Komputer  
: Menganalisa dokumen kerja
- b.

Bakat Kerja

1) Intelegensia (G)

:

Kemampuan belajar secara umum

2) Bakat Verbal (V)

:

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

3) Bakat Penerapan Bentuk (P)

:

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c.

Temperamen Kerja

1) D

:

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2) I

:

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

3) S

:

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.
- d.

Minat Kerja

1) Realistik

:

Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2) Investigatif

:

Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

3) Konvensional

:

Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e.

Upaya Fisik

1) Berjalan

:

Bergerak dengan jalan kaki

2) Duduk

:

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

3) Berbicara

:

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- f.

Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin

:

Laki – laki / Perempuan

2) Umur

:

Tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan

:

Tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan

:

Tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan

:

Tidak ada syarat khusus

6) Penampilan

:

Rapi
- g.

Fungsi Jabatan

1) D3, Menyusun data

:

Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

2) O2, Mengajar

:

Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

3) B7, Memegang

:

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16.

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK
17.

KELAS JABATAN

: 7

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Umum

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

(.....)  
-  
NIP. -

(.....)  
-  
NIP. -