

Analisis Jabatan

KEPALA SUB BAGIAN PENGADAAN

Ringkasan

Jabatan ini menyelenggarakan pengadaan barang/jasa yang meliputi pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa, fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa seluruh unit, fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Pokja PBJ) secara elektronik dan manual, menyusun rencana/mengusulkan pembentukan Pokja PBJ, melaksanakan permintaan/penerimaan data/dokumen paket yang akan diadakan, mengelola barang persediaan serta menyusun konsep rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perlengkapan, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Deskripsi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengadaan berdasarkan kebutuhan dengan cara mempelajari rencana kegiatan tahun lalu, mensinkronisasi dengan rencana kerja operasional Bagian Perlengkapan, menyusun konsep rencana kegiatan, mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Kepala Bagian Perlengkapan agar dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perlengkapan;
2. Merumuskan sasaran Sub Bagian Pengadaan berdasarkan rencana kerja dan program Bagian Perlengkapan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
3. Menyelenggarakan pengadaan barang/jasa yang meliputi pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa, fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa seluruh unit, fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Pokja PBJ) secara elektronik dan manual, menyusun rencana/mengusulkan pembentukan Pokja PBJ, melaksanakan permintaan/penerimaan data/dokumen paket yang akan diadakan, mengelola barang persediaan serta menyusun konsep rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Pengadaan sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pengadaan agar sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai dengan rencana;
6. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengadaan dengan cara mengadakan pertemuan/rapat dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
7. Mengevaluasi tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan tugas yang akan datang;
8. Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang permasalahan dan kebijakan serta peraturan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas Sub Bagian Pengadaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pengadaan secara berkala sebagai akuntabilitas Sub Bagian Pengadaan;
11. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Sub Bagian Pengadaan agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
12. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab

1. Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan pengadaan barang/jasa.
2. Terlaksananya koordinasi pada kegiatan pengadaan barang/jasa.
3. Tersedianya laporan kegiatan pengadaan barang/jasa.

Wewenang

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.
5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.
2. Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. Printer
4. Lemari arsip
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Sub Bagian Pengadaan;
2. Tersusunnya sasaran kerja Sub Bagian Pengadaan;
3. Terlaksananya layanan administrasi pengadaan barang/jasa,
4. Terlaksananya fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa seluruh unit,
5. Terlaksananya fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Pokja PBJ) secara elektronik dan manual;
6. Tersusunnya rencana/mengusulkan pembentukan Pokja PBJ;
7. Terlaksananya permintaan/penerimaan data/dokumen paket yang akan diadakan;
8. Terlaksananya pengelolaan barang persediaan;
9. Tersusunnya konsep rencana umum pengadaan barang/jasa;
10. Laporan berkala pelaksanaan tugas;
11. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pengadaan;
12. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
13. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melapor kepada atasan langsung.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Rumga 3. Kasubbag BMN	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas 3. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas 3. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/c – Penata
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Sepala/Adum/Diklat Pim Tk. IV
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), V (Bakat Verbal)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Memegang, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : O3 : Menyelia
O6 : Berbicara – memberi tanda
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang kebijakan pengadaan barang/ jasa, agar pelaksanaan tugas pengadaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah kebijakan tersebut dapat diterapkan sesuai ketentuan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Evaluasi Katalog berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengelolaan Katalog; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

Butir Informasi Lain

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
4. Kebenaran dan keabsahan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap hasil pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi katalog;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi katalog;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbag Pengadaan sebagai bahan laporan Bagian Perlengkapan; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Pengadaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

- | | | |
|-------------------------|---|-----------------|
| 1. Tempat Kerja | : | Dalam ruangan |
| 2. Suhu | : | Dingin |
| 3. Udara | : | Sejuk |
| 4. Keadaan Ruangan | : | Baik |
| 5. Letak | : | Strategis |
| 6. Penerangan | : | Terang |
| 7. Suara | : | Tenang |
| 8. Keadaan Tempat Kerja | : | Bersih dan rapi |
| 9. Getaran | : | Tidak ada |

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

- | | | |
|--------------------|---|---|
| 1. Pangkat / Gol | : | III/a – Penata Muda |
| 2. Pendidikan | : | S.1 / Strata Satu |
| 3. Kursus / Diklat | : | Prajabatan |
| 4. Bakat Kerja | : | G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian) |
| 5. Tempramen Kerja | : | I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON) |
| 6. Minat Kerja | : | 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| 7. Upaya Kerja | : | Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat |
| 8. Fungsi Jabatan | : | D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi |

Analisis Jabatan

PENYUSUN RENCANA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana, agar pelaksanaan tugas pengadaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mengumpulkan dan mengelompokkan data kebutuhan sarana dan prasarana;
2. Memeriksa sarana dan prasarana yang ada serta menganalisis kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
3. Menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor dengan;
4. Melakukan pembahasan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam rapat antar unit kerja;
5. Menyampaikan konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang telah disetujui dalam rapat sesuai anggaran yang tersedia kepada pimpinan;
6. Mengawasi realisasi kebutuhan sarana dan prasarana yang sudah ditetapkan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Tersusunnya konsep perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebutuhan sarana dan prasarana;
2. Terlaksananya penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana.
3. Terlaksananya koordinasi dengan unit terkait lainnya dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana.

Butir Informasi Lain

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Dokumen perencanaan sarana dan prasarana;
2. Dokumen pengadaan sarana dan prasarana;
3. Dokumen penggunaan sarana dan prasarana;
4. Dokumen pemanfaatan sarana dan prasarana;
5. Dokumen pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
6. Dokumen penilaian sarana dan prasarana;
7. Dokumen penatausahaan sarana dan prasarana;
8. Laporan berkala pelaksanaan tugas;

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Pengadaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : III/a – Penata Muda
2. Pendidikan : S.1 / Strata Satu
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan, agar pelaksanaan tugas pengadaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyusun konsep rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Menyiapkan pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa;
3. Menyiapkan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Tersusunnya konsep rencana umum pengadaan barang/jasa;
2. Tersedianya pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa
3. Terlaksananya fasilitasi pengadaan barang/jasa seluruh unit.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Konsep rencana umum pengadaan barang/jasa;
2. Layanan administrasi pengadaan barang/jasa;
3. Fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa seluruh unit;
4. Fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Pokja PBJ) secara elektronik dan manual.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instasi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Pengadaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : D-III Manajemen
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan, agar pelaksanaan tugas pengadaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menyusun konsep rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Menyiapkan pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa;
3. Menyiapkan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa seluruh unit;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Tersusunnya konsep rencana umum pengadaan barang/jasa;
2. Tersedianya pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa
3. Terlaksananya fasilitasi pengadaan barang/jasa seluruh unit.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Konsep rencana umum pengadaan barang/jasa;
2. Layanan administrasi pengadaan barang/jasa;
3. Fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa seluruh unit;
4. Fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Pokja PBJ) secara elektronik dan manual.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Pengadaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : D-III Manajemen
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PRANATA BARANG DAN JASA

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa, agar pelaksanaan tugas pengadaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Mengumpulkan bahan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
2. Mengolah pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa menjadi materi;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemeliharaan dan pengelolaan barang/ jasa;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

Tanggung jawab

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan laporan barang dan jasa kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan barang dan jasa.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Bahan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
2. Materi pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
3. Pelayanan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
4. Hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Pengadaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian)

5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi

Analisis Jabatan

PENGADMINISTRASI KEUANGAN SUBBAGIAN PENGADAAN

Ringkasan

Jabatan ini melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan, agar pelaksanaan tugas subbagian pengadaan berjalan lancar.

Deskripsi

1. Menerima berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran administrasi Subbagian Pengadaan;
2. Mencatat berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengecekan;
3. Mendokumentasikan berkas kebendaharaan, kas, pembukuan, dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pengadaan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tanggung jawab

1. Kelengkapan berkas administrasi Subbagian Pengadaan;
2. Kelengkapan data kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan.

Butir Informasi Lain

1. Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Bahan Kerja

1. Disposisi pimpinan
2. Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan
3. Peraturan perundang-undangan

Perangkat / Alat Kerja

1. Meja kerja
2. Komputer / Internet / LAN
3. ATK
4. Printer
5. SOP dan kode etik pegawai

Hasil Kerja

1. Berkas administrasi pengadaan;
2. Bahan kebendaharaan, kas, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan.

Korelasi

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1. Kepala Bagian Perlengkapan 2. Kasubbag Pengadaan	1. Setjen Wantannas 2. Setjen Wantannas	1. Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas 2. Koordinasi Pelaksanaan Tugas

Kondisi Lingkungan Kerja

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Dingin
3. Udara : Sejuk
4. Keadaan Ruangan : Baik
5. Letak : Strategis
6. Penerangan : Terang
7. Suara : Tenang
8. Keadaan Tempat Kerja : Bersih dan rapi
9. Getaran : Tidak ada

Resiko Bahaya : Tidak ada

Syarat Jabatan

1. Pangkat / Gol : II/c – Pengatur
2. Pendidikan : Diploma III
3. Kursus / Diklat : Prajabatan
4. Bakat Kerja : G (Intelegensia), Q (Bakat Ketelitian), N (Bakat Numerik)
5. Tempramen Kerja : I : Influencing (INFLU)
R : Repetitive and Continuous (REPCON)
6. Minat Kerja : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.a : Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
7. Upaya Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
8. Fungsi Jabatan : D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D2 : Menganalisis data
D3 : Menyusun data
D4 : Menghitung data
D5 : Menyalin data
O8 : Menerima instruksi