

## INFORMASI JABATAN

**1. Nama Jabatan** : Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama

**2. Kode Jabatan** :-

**3. Unit Organisasi**

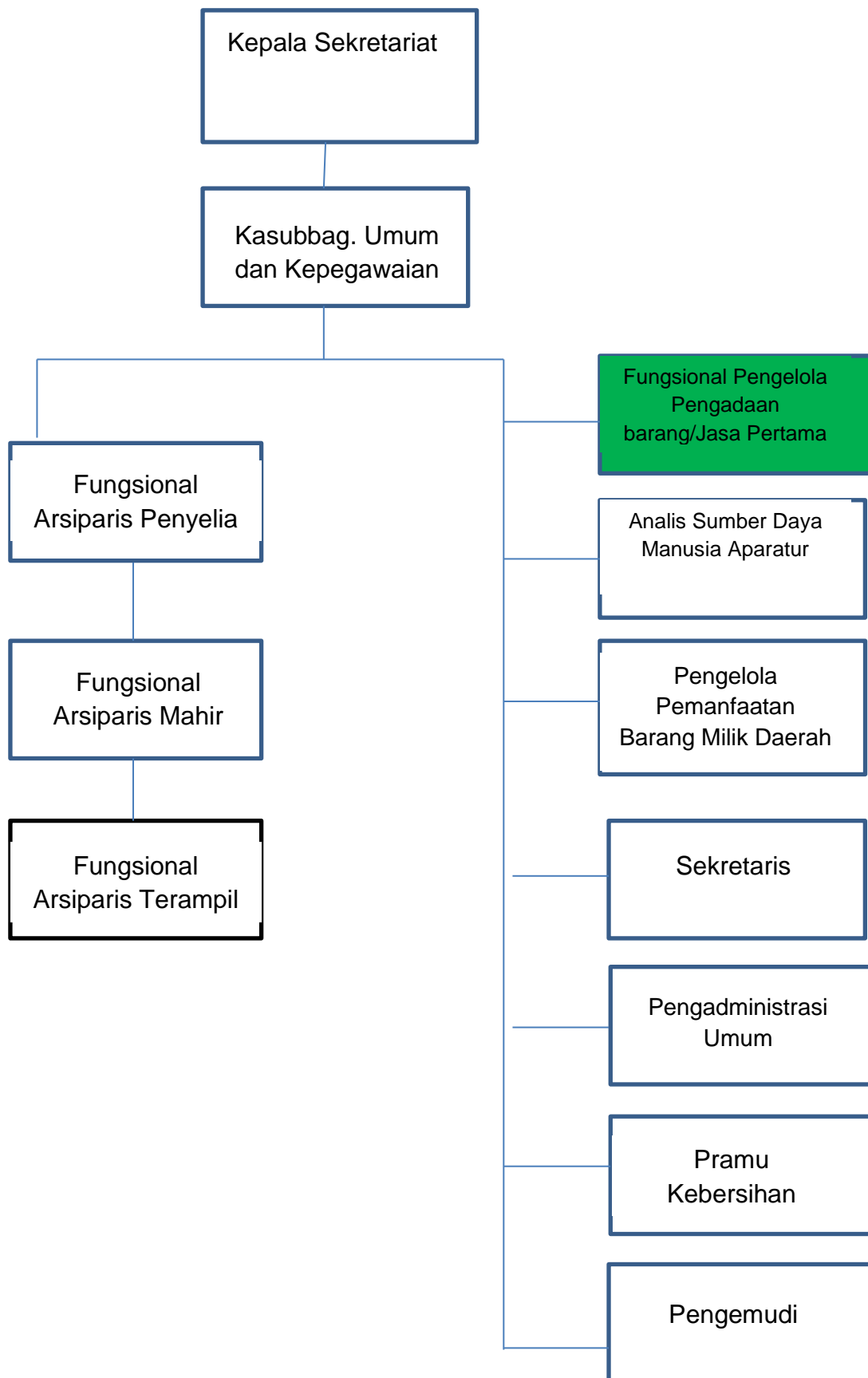
a. Eselon I :

b. Eselon II :Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepri

c. Eselon III :Sekretariat BPBD Provinsi Kepri

d. Eselon IV :Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



**5. Ikhtisar Jabatan :**

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi asset

**6. Uraian Tugas**

- a. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa
- b. Pemilihan penyedia Brang dan Jasa
- c. Manajemen kontrak Pengadaan barang dan Jasa
- d. Manajemen informasi asset
- e. Pengembangan profesi jabatan fungsional pengelolapengadaan barang/jasa
- f. Kegiatan penunjang jabatan fungsional pengadaan barang/jasa pemerintah

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah	Pelaksanaan Tugas
2.	Materi Undang-undang Nomor 2 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.	Pelaksanaan Tugas
3.	UU tentang pengadaan barang jasa	Pelaksanaan Tugas
4.	Lembar Disposisi atasn	Tugas lain

**1. Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer, printer dan jaringan internet	Pelaksanaan tugas
2.	Undang- undang dan peraturan - peraturan tentang pengadaan barang jasa	Pelaksanaan tugas
3.	RKA, DPA, KAK, SSH	Pelaksanaan tugas

**2. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Laporan

2.	Laporan Pemilihan penyedia Brang dan Jasa	Laporan
3.	Laporan Manajemen kontrak Pengadaan barang dan Jas	Laporan
4.	Laporan Manajemen informasi asset	Laporan
5.	Laporan Pengembangan profesi jabatan fungsional pengelolapengadaan barang/jasa	Laporan
6.	Laporan Kegiatan penunjang jabatan fungsional pengadaan barang/jasa pemerintah	Laporan

**3. Tanggung Jawab :**  
Melakukan kegiatan pengadaan barang/ jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

**4. Wewenang :**  
Melakukan kegiatan pengadaan barang/ jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

**5. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pelasana BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Kepala Sekretariat BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3.	PPK BPBD Provinsi Kepri	BPBD Provinsi Kepri	Koordinasi tugas
4.	ULP	Pemerintah Provinsi Kepri	Koordinasi tugas

**6. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal

3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

**7. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada
2.	Tidak ada	Tidak ada

**8. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda/III.a
- b. Pendidikan : S.I, D-IV
- c. Diklat
  - 1) Penjurangan : Prajabatan
  - 2) Teknis :
    - 1. Diklat Administrasi
    - 2. Diklat teknis Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : 1 Tahun Pengadaan Barang dan Jasa
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Peraturan tata naskah dinas dan Kearsipan
  - Pelayanan Prima.
  - Teknologi Informasi.
  - Teori pelayanan.
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mampu mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - G: Intelegensi
  - V: Bakat Verbal
  - Q: Ketelitian
  - N: Numerik
  - S: Pandang Ruang
  - P: Penerapan Bentuk
  - K: Kondisi Motor
  - E: kondisi Mata
  - C: Membedakan Warna

## M: Kecekatan Tangan

### h. Temperamen :

- D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- R: 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.
- J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagaimana aspek pekerjaan
- T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu
- V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

### i. Minat Kerja

#### A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

#### S (Sosial)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Menjalin hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial

- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

#### C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

#### j. Upaya Fisik

:

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mengangkat
- Membawa
- Mendorong
- Menarik
- Menyimpan/mengatur Imbangan
- Menunduk
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Ketajaman jarak jauh
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna
- Melihat luas

- k. Kondisi Fisik :
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun
- Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - Penampilan : rapi dan berwibawa

- l. Fungsi Pekerjaan :
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :
- D0 : Memadukan Data
  - D1 : MengkooorBPBDikan Data
  - D2 : Menganalisa Data
  - D5 : Membandingkan/Mencocokkan Data
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
- 1) O0 : Menasehati
  - 2) O1 : Berunding
  - 3) O5 : Mempengaruhi
  - 4) O7 : Melayani Orang
  - 5) O8 : Menerima Instruksi
  - 1) .

**9. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

**10. Butir Informasi Lain : -**