INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.02.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

a. JPT Pratama :

b. Administrator :

c. Pengawas :

d. Pelaksana :

e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa di Kabupaten Purwakarta."

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S2 -

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Fungsional :

1) Teknis :

c. Pengalaman Kerja : ["Menduduki eselon IV selama 2 tahun"]

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Tersusunnya kebijakan pengadaan barang dan jasa; b. Terkoordinasinya kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; c. Terkoordinasinya kegiatan pengelolaan LPSE; d. Terkoordinasinya kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memantau pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; b. Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; c. Menetapkan strategi kebijakan pengadaan barang dan jasa.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	KepalaBagian LPSE ProvinsiJawa Barat	Perangkat Daerah Vertikal	Koordinasi & Kerjasama
2	Kepala LKPP	Lembaga Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi & Kerjasama
3	Seluruh Pejabat administrator Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Pengawaas Bagian pengadaan barang dan jasa	Bagian pengadaan barang dan jasa	Pengawasan pelaksanaan tugas
5	Seluruh pejabat administrator	Sekretariat Daerah	Koordinasi & Kerjasama
6	Pejabat Pimpinan Tinggi Perangkat Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
7	Asisten Sekda Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan arahan
8	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempatkerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin :
   2) Umur :
   3) Tinggi Badan :
   4) Berat Badan :
   5) Postur Badan :
   6) Penampilan :
   7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 04 Sep 2025 13:39
Sekretaris Daerah

(.....)