

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : JF Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.02.03.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan tertulis maupun lisan	Dokumen	30	600	72000	0.2500
2	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan);	Dokumen	300	1200	72000	5.0000
3	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);	Dokumen	150	1200	72000	2.5000
4	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen	50	1200	72000	0.8333
5	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;	Dokumen	30	1200	72000	0.5000
6	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Dokumen	30	1200	72000	0.5000

7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menagani penyusunan informasi kebijakan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	30	1200	72000	0.5000
8	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;	Dokumen	30	1200	72000	0.5000
9	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Dokumen	30	1200	72000	0.5000
10	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);	Dokumen	30	1200	72000	0.5000
11	Menyusun rencana kerja organisasi	Dokumen	300	300	72000	1.2500
Jumlah				11700		12.8333
Jumlah Pegawai						3

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan tertulis maupun lisan	Dokumen
2	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan);	Dokumen
3	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan);	Dokumen
4	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota;	Dokumen
5	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota;	Dokumen
6	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Dokumen
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi yang menagani penyusunan informasi kebijakan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen
8	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan;	Dokumen
9	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Dokumen
10	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional);	Dokumen
11	Menyusun rencana kerja organisasi	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Juknis	Penyusunan dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;

2	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
3	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
4	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
5	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
7	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
8	Rencana riset dan analisis jabatan	Penyusunan dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
9	Panduan pelaksanaan rencana riset dan analisis jabatan	Penyusunan dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
10	Surat dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
11	Juknis dan Disposisi Pimpinan	Penyusunan dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 18 Sep 2024 16:15
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)