

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Laporan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - a. Laporan Pemilihan penyedia Brang dan Jasa
 - b. Laporan Manajemen kontrak Pengadaan barang dan Jasa
 - c. Laporan Manajemen informasi asset
 - d. Laporan Pengembangan profesi jabatan fungsional pengelolapengadaan barang/jasa
 - e. Laporan Kegiatan penunjang jabatan fungsional pengadaan barang/jasa pemerintah
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tetang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut adminstrasi kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan
 - h. Alat Tulis Kantor habis pakai
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98. 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.
 - b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tetang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaiman telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.

- e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan.
- h. Peralatan kantor
- i. Telepon, Aipon dan faximili

7. RINCIAN 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

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Ekonomi SDM, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Hukum
- b. Pelatihan : Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pengetahuan kerja: Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman kerja : Pengadaan Barang dan Jasa
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.

M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- h. Minat kerja :
- 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)
 - 2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
 - 3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Muda**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Laporan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - b. Laporan Pemilihan penyedia Brang dan Jasa
 - c. Laporan Manajemen kontrak Pengadaan barang dan Jasa
 - d. Laporan Manajemen informasi asset
 - e. Laporan Pengembangan profesi jabatan fungsional pengelolapengadaan barang/jasa
 - f. Laporan Kegiatan penunjang jabatan fungsional pengadaan barang/jasa pemerintah
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tetang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut adminstrasi kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan
 - h. Alat Tulis Kantor habis pakai
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98. 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.
 - b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tetang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaiman telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.

- e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan.
- h. Peralatan kantor
- i. Telepon, Aipon dan faximili

7. RINCIAN 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

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Ekonomi SDM, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Hukum
- b. Pelatihan : Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pengetahuan kerja: Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman kerja : Pengadaan Barang dan Jasa
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.

M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- h. Minat kerja :
- 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)
 - 2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
 - 3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Madya**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III :
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Laporan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - b. Laporan Pemilihan penyedia Brang dan Jasa
 - c. Laporan Manajemen kontrak Pengadaan barang dan Jasa
 - d. Laporan Manajemen informasi asset
 - e. Laporan Pengembangan profesi jabatan fungsional pengelolapengadaan barang/jasa
 - f. Laporan Kegiatan penunjang jabatan fungsional pengadaan barang/jasa pemerintah
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Materi Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Materi Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1978 tetang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.
 - e. Peraturan perundang-undangan yang menyangkut adminstrasi kepegawaian.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 - g. Lembaran disposisi atasan
 - h. Alat Tulis Kantor habis pakai
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Lembaran data mengenai BKD
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 97, 98. 99, 100 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 11, 12, 13 Tahun 2002.
 - b. Buku Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Materi Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tetang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaiman telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 - d. Perda Nomor 7 Tahun 2009 jo Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.

- e. Lembaran peraturan Perundang-undangan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- g. Lembaran disposisi atasan.
- h. Peralatan kantor
- i. Telepon, Aipon dan faximili

7. RINCIAN 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

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal (S-1) Ekonomi SDM, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Hukum
- b. Pelatihan : Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pengetahuan kerja: Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman kerja : Pengadaan Barang dan Jasa
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 25 tahun
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.

M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- h. Minat kerja :
- 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data)
 - 2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
 - 3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).