

**SALINAN**

**KEPUTUSAN  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**NOMOR 151 TAHUN 2021**

**TENTANG  
INFORMASI JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL  
DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara sebagaimana ketentuan dalam Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, perlu menetapkan hasil informasi jabatan untuk Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. bahwa penetapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana ketentuan dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Informasi Jabatan untuk Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG INFORMASI JABATAN UNTUK JABATAN ADMINISTRASI DAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Informasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang ada di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Informasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan penjelasan informasi mengenai:

1. Identitas Jabatan;
2. Kode Jabatan;
3. Unit Kerja;
4. Ikhtisar Jabatan;
5. Kualifikasi Jabatan;
6. Tugas Pokok;
7. Hasil Kerja;

8. Bahan Kerja;
9. Perangkat Kerja;
10. Tanggung Jawab;
11. Wewenang;
12. Korelasi Jabatan;
13. Kondisi Lingkungan Kerja;
14. Resiko Bahaya;
15. Syarat Jabatan;
16. Prestasi Kerja; dan
17. Kelas Jabatan.

KETIGA : Informasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman dan acuan bagi setiap pejabat dalam menjalankan tugas dan fungsi di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEEMPAT : Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah agar melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan informasi jabatan pada unit organisasi masing-masing.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

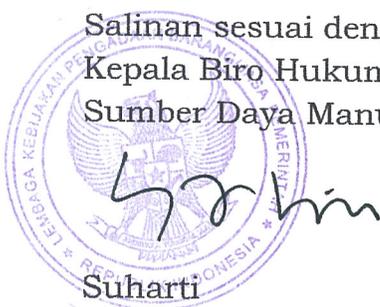
Ditetapkan di : Jakarta,  
Pada tanggal : 16 Juli 2021

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan  
Sumber Daya Manusia LKPP,



Suharti

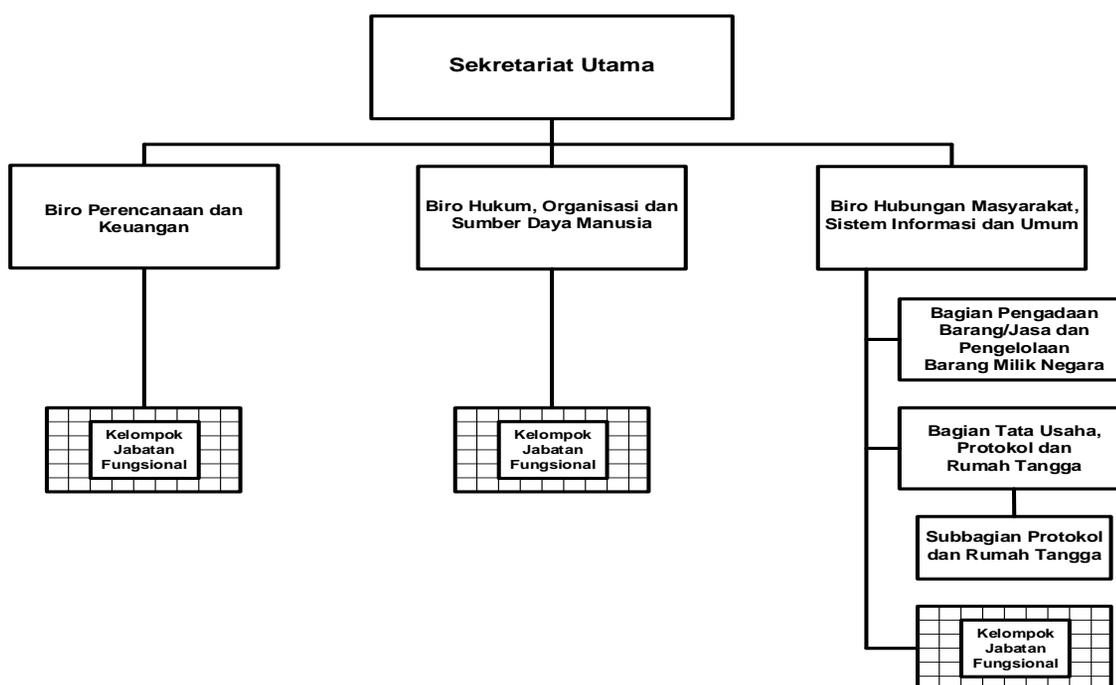
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
TENTANG INFORMASI JABATAN  
UNTUK JABATAN ADMINISTRASI  
DAN JABATAN FUNGSIONAL DI  
LINGKUNGAN UNIT KERJA  
PENGADAAN BARANG/JASA  
LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

NOMOR : 151 TAHUN 2021

TANGGAL : 16 JULI 2021

### INFORMASI JABATAN

1. **IDENTITAS JABATAN** : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
2. **KODE JABATAN** : Ses.3.1.0.00
3. **UNIT KERJA** : Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum



- a. JPT Utama : Kepala LKPP
- b. JPT Madya : Sekretaris Utama
- c. JPT Pratama : Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum
- d. Administrator : Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :

**4. IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa, layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan dan pengelolaan Barang Milik Negara berdasarkan pedoman dan kebutuhan, dalam rangka mendukung terpenuhinya fasilitas di LKPP.

**5. KUALIFIKASI JABATAN** :

- a. Pendidikan Formal : Minimal Sarjana atau Diploma IV
- b. Pangkat/ Golongan : Minimal Pembina Tingkat 1 / III d
- c. Pendidikan & Pelatihan : Diutamakan sudah mengikuti Diklat Pimpinan tingkat III atau Diklat Fungsional setara
- d. Pengalaman Kerja :
  - Minimal 3 (tiga) tahun menduduki Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas
  - Berpengalaman di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah atau pengelolaan BMN/LPSE

**6. TUGAS POKOK** :

| No | Uraian Tugas   | Hasil Kerja                                      | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|--|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1. | Melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terpenuhinya barang/jasa yang dibutuhkan | Konsep dokumen pengelolaan pengadaan barang/jasa |              |                    |               |                   |
| 2. | Melakukan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik di LKPP, sehingga layanan pengadaan dapat                              | Konsep dokumen pengelolaan layanan pengadaan     |              |                    |               |                   |

| No | Uraian Tugas   | Hasil Kerja  | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|--|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|    | terlaksana dan mencapai hasil sesuai dengan pedoman dan prinsip-prinsip pengadaan.   | secara elektronik di LKPP  |              |                    |               |                   |
| 3. | Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan pengadaan barang/jasa dengan berkoordinasi dengan unit organisasi terkait, dalam rangka peningkatan kapasitas SDM dan Kelembagaan pengadaan barang/jasa; | Konsep dokumen pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan pengadaan barang/jasa; |              |                    |               |                   |
| 4. | Melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa dengan berkoordinasi dengan unit organisasi terkait, dalam rangka meningkatkan pemahaman pelaku pengadaan;                                     | Laporan pendampingan , konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;                   |              |                    |               |                   |
| 5. | Mengkoordinasikan penyusunan laporan pengadaan barang dan jasa kepada pimpinan lembaga dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan dan akuntabilitas;   | Laporan pengadaan barang dan jasa  |              |                    |               |                   |
| 6. | Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa, inventarisasi, distribusi dan pengelolaan Barang Milik Negara dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh Lembaga;                                  | Dokumen rencana kebutuhan barang/jasa, inventarisasi, distribusi dan pengelolaan Barang Milik Negara |              |                    |               |                   |
| 7. | Melaksanakan analisa pemeliharaan Barang Milik Negara non gedung dalam rangka efektifitas penggunaan BMN non gedung;   | Laporan pemeliharaan Barang Milik Negara non gedung  |              |                    |               |                   |
| 8. | Melakukan analisa penghapusan Barang Milik Negara dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan dan akuntabilitas;  | Laporan penghapusan Barang Milik Negara;   |              |                    |               |                   |
| 9. | Mengelola Barang Milik Negara sesuai dengan pedoman dan  | Konsep dokumen pengelolaan   |              |                    |               |                   |

| No  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja   | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----|---|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|     | kebutuhan dalam rangka terlaksananya asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, keterbukaan, efisisensi, akuntabilitas dan kepastian nilai;  | Barang Milik Negara   |              |                    |               |                   |
| 10. | Menyiapkan usulan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara sesuai pedoman dan kebutuhan, dalam rangka pelaksanaan fungsi perencanaan dan penganggaran;           | Usulan kegiatan dan anggaran Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum; |              |                    |               |                   |
| 11. | Memberikan disposisi kepada bawahan berdasarkan pada pedoman dan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian pelaksanaan tugas dan fungsi;   | Disposisi kepada bawahan;   |              |                    |               |                   |
| 12. | Memberikan arahan kepada bawahan dalam rangka penyelesaian tugas Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum sesuai kebutuhan;  | Arahan kepada bawahan;  |              |                    |               |                   |
| 13. | Memberikan saran dan usulan kepada pimpinan berdasarkan pada pedoman dan kebutuhan, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta tanggung jawab;  | Saran dan usulan kepada pimpinan;   |              |                    |               |                   |
| 14. | Melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi penyusunan laporan kinerja Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum dalam rangka melaksanakan fungsi akuntabilitas/ pertanggungjawaban; | Konsep laporan kinerja Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum        |              |                    |               |                   |
| 15. | Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga biro berdasarkan pada pedoman dan kebutuhan, dalam rangka memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi secara  | Tertib ketatausahaan dan urusan kerumahtanggaan biro;                             |              |                    |               |                   |

| No                    | Uraian Tugas  | Hasil Kerja                                     | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----------------------|---|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|                       | administrasi benar dan dapat dipertanggungjawabkan;   |   |              |                    |               |                   |
| 16.                   | Melaksanakan tugas lain sesuai dengan disposisi/arahan pimpinan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi lembaga. | Laporan penyelesaian pelaksanaan tugas lainnya. |              |                    |               |                   |
| <b>JUMLAH</b>         |   |   |              |                    |               |                   |
| <b>JUMLAH PEGAWAI</b> |   |   |              |                    |               |                   |

**7. HASIL KERJA**

- :
1. Konsep dokumen pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  2. Konsep dokumen pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik di LKPP;
  3. Konsep dokumen pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  4. Laporan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
  5. Laporan pengadaan barang dan jasa
  6. Dokumen rencana kebutuhan barang/jasa, inventarisasi, distribusi dan pengelolaan Barang Milik Negara;
  7. Laporan pemeliharaan Barang Milik Negara non gedung;
  8. Laporan penghapusan Barang Milik Negara;
  9. Konsep dokumen pengelolaan Barang Milik Negara;
  10. Usulan kegiatan dan anggaran Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum;
  11. Disposisi kepada bawahan;
  12. Arahan kepada bawahan;
  13. Saran dan usulan kepada pimpinan;
  14. Konsep laporan kinerja Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum;

15. Tertib ketatausahaan dan urusan kerumahtanggaan biro;
16. Laporan penyelesaian pelaksanaan tugas lainnya.

**8. BAHAN KERJA :**

| <b>NO</b> | <b>BAHAN KERJA</b>   | <b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>                                      |
|-----------|--|--|
| 1.        | Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024 | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |
| 2.        | Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait  | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |
| 3.        | Disposisi dan arahan pimpinan  | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |
| 4.        | Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP  | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |

**9. PERANGKAT KERJA :**

| <b>NO</b> | <b>PERANGKAT KERJA</b>   | <b>PENGGUNAAN UNTUK TUGAS</b>                        |
|-----------|--|--|
| 1.        | Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah   | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan |
| 2.        | Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga turunan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021<br>Peraturan Kementerian Teknis terkait Pengadaan Barang/Jasa | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan |
| 3.        | Peraturan terkait Pengelolaan Barang Milik Negara  | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan |
| 4.        | Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah   | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan |
| 5.        | Proses Bisnis dan SOP  | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan |

| NO | PERANGKAT KERJA   | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS   |
|----|---|--|
| 6. | Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, tablet PC, perangkat komputer, <i>electronic interactive whiteboard</i> , <i>videowall</i> dan jaringan internet | Perlengkapan kantor dalam menunjang proses bahan kerja menjadi hasil kerja |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| NO | URAIAN  |
|----|---|
| 1. | Kebenaran, kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas                    |
| 2. | Kebenaran dan ketepatan rencana dan program   |
| 3. | Kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan                               |
| 4. | Pengamanan perlengkapan kantor  |
| 5. | Kerahasiaan informasi tugas dan fungsi yang tidak untuk dipublikasikan                      |
| 6. | Ketepatan dan kontinuitas rapat berkala Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum |

## 11. WEWENANG :

| NO  | URAIAN   |
|-----|--|
| 1.  | Mengoreksi serta menandatangani/memberi paraf verbal dokumen dinas                                 |
| 2.  | Menyetujui usulan anggaran bagian di bawah tanggung jawabnya                                       |
| 3.  | Memberikan informasi, data, dan masukan kepada instansi/pihak yang berkepentingan                  |
| 4.  | Menolak permintaan data dan informasi bagi pihak yang tidak berkepentingan                         |
| 5.  | Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan               |
| 6.  | Mengusulkan promosi, pemberian penghargaan atau usulan hukuman disiplin bawahannya                 |
| 7.  | Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum |
| 8.  | Melaksanakan koordinasi dengan Biro/Direktorat lingkup LKPP sesuai dengan kewenangannya            |
| 9.  | Pembinaan dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas staf                    |
| 10. | Membina kerjasama dan sinkronisasi tugas-tugas di dalam dan di luar Biro                           |

## 12. KORELASI JABATAN :

| NO              | NAMA JABATAN   | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL  |
|-----------------|--|---------------------|--|
| <b>INTERNAL</b> |  |                     |  |
| 1.              | Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum | LKPP                | Menerima tugas, petunjuk pengarah dan mengajukan saran, pendapat, atau telaahan mengenai pelayanan teknis dan administratif serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas |
| 2.              | Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di Biro Hubungan        | LKPP                | Memberi tugas, petunjuk, pengarah, telaahan mengenai   |

|                  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
|                  | Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum  |  | masalah teknis dan administratif dan menerima laporan pelaksanaan tugas  |
| 3.               | Koordinator dan Subkoordinator di lingkungan Kedeputan Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah           |  | Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangannya |
| 4.               | Koordinator dan Subkoordinator di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan                             |  | Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangannya |
| 5.               | Koordinator dan Subkoordinator di lingkungan Biro Hukum Organisasi dan Sumber Daya Manusia             |  | Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangannya |
| 6.               | Kelompok Jabatan Fungsional  |  | Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangannya |
| <b>EKSTERNAL</b> |  |  |  |
| 1.               | Eselon III di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat<br><br>Eselon III di Kementerian Terkait | Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat<br><br>Kementerian Terkait | Konsultasi Pekerjaan Konstruksi<br><br>Konsultasi peraturan terkait      |
| 2.               | Pejabat Terkait  | BPK  | Pelaksanaan audit  |
| 3.               | Pejabat terkait  | Seluruh Kementerian /Lembaga / Instansi terkait                            | Koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi tugas dan fungsi                 |

**13. KONDISI LINGKUNGAN :  
KERJA**

| NO | ASPEK                | FAKTOR                          |
|----|----------------------|---------------------------------|
| 1. | Tempat Kerja         | Dalam ruangan tertutup          |
| 2. | Suhu                 | Sejuk (maks. 25 <sup>0</sup> C) |
| 3. | Udara                | Kering                          |
| 4. | Keadaan Ruangan      | Cukup                           |
| 5. | Letak                | Terang                          |
| 6. | Penerangan           | Tenang                          |
| 7. | Suara                | Bersih                          |
| 8. | Keadaan Tempat Kerja | Tidak ada                       |
| 9. | Getaran              | Di tempat rendah                |

**14. RESIKO BAHAYA :**

| NO | NAMA RESIKO   | PENYEBAB   |
|----|---|--|
| 1. | Kelelahan pada otot mata                              | Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama           |
| 2. | Kejenuhan   | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari                     |
| 3. | Kecelakaan  | Karena melakukan perjalanan dinas                                    |
| 4. | Pemanggilan dan/atau pemeriksaan Aparat Penegak Hukum | Karena mengambil keputusan administratif dalam pelaksanaan pengadaan |

**15. SYARAT JABATAN :**

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| a. Keterampilan Kerja | : | Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)   |
| b. Bakat Kerja        | : | 1) G: Inteligensia<br>2) V: Bakat Verbal<br>3) P: Bakat Penerapan Bentuk<br>4) Q: Bakat Ketelitian   |
| c. Temperamen Kerja   | : | 1) D : <i>Directing Control Planning</i> (DCP)<br>2) I : <i>Influencing</i> (INFLU)<br>3) M : <i>Measurable and Verifiable Creteria</i> (MVC)<br>4) P : <i>Dealing with People</i> (DEPL)<br>5) S : <i>Performing Under Stress</i> (PUS) |
| d. Minat Kerja        | : | Realistik, investigatif, sosial, kewirausahaan   |
| e. Upaya Fisik        | : | Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat   |
| f. Kondisi Fisik      | : | 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita<br>2) Umur : -<br>3) Tinggi Badan : -<br>4) Berat Badan : -<br>5) Postur Badan : -<br>6) Penampilan : Rapi  |
| g. Fungsi Pekerjaan   | : | 1) D1 : Mengkoordinasi Data<br>2) O1 : Berunding<br>3) O3 : Menyelia<br>4) O5 : Mempengaruhi<br>5) O6 : Berbicara memberi tanda  |

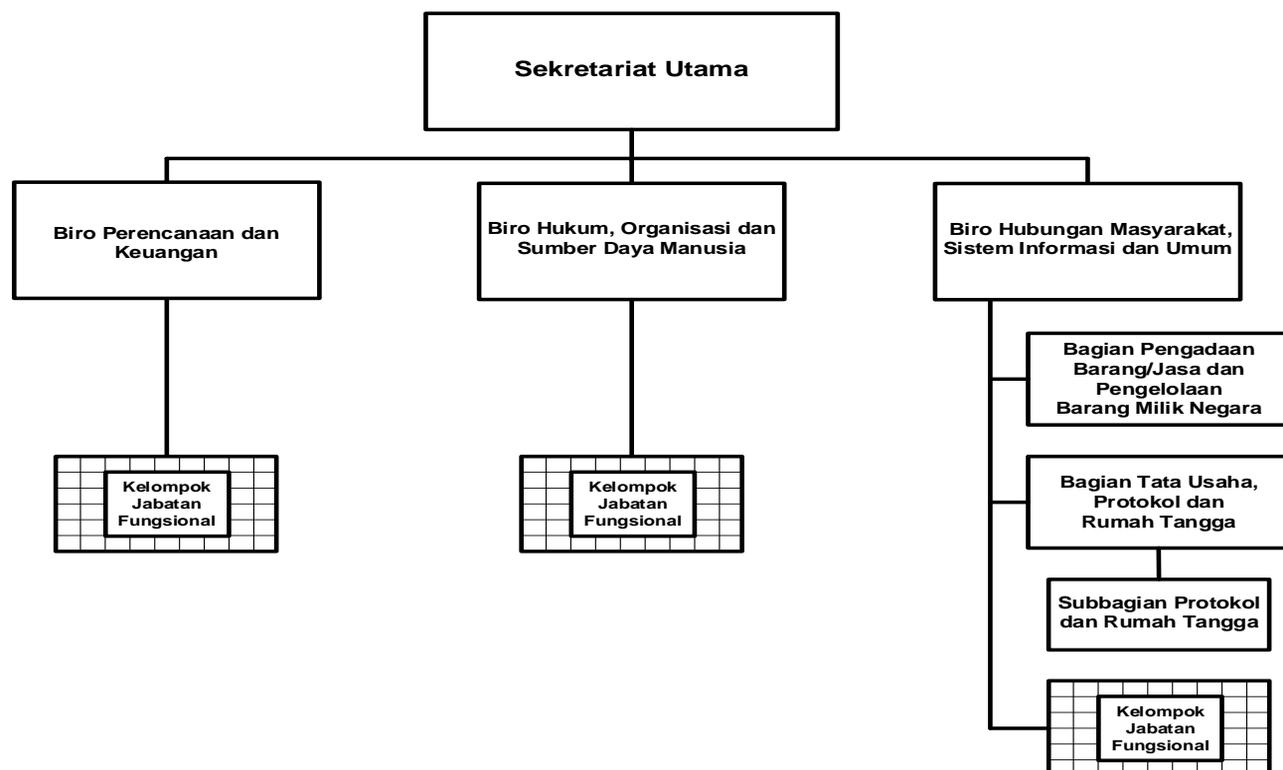
**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** Dapat menghasilkan keluaran dengan nilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu:

1. Konsep dokumen pengelolaan pengadaan barang/jasa;
2. Konsep dokumen pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik di LKPP;
3. Konsep dokumen pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan pengadaan barang/jasa;
4. Laporan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
5. Laporan pengadaan barang dan jasa;
6. Dokumen rencana kebutuhan barang/jasa, inventarisasi, distribusi dan pengelolaan Barang Milik Negara;
7. Laporan pemeliharaan Barang Milik Negara non gedung;
8. Laporan penghapusan Barang Milik Negara;
9. Konsep dokumen pengelolaan Barang Milik Negara;
10. Usulan kegiatan dan anggaran Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum;
11. Disposisi kepada bawahan;
12. Arahan kepada bawahan;
13. Saran dan usulan kepada pimpinan;
14. Konsep laporan kinerja Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum;
15. Tertib ketatausahaan dan urusan kerumahtanggaan biro;
16. Laporan penyelesaian pelaksanaan tugas lainnya.

**17. KELAS JABATAN** : 12

## INFORMASI JABATAN

1. **IDENTITAS JABATAN** : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya
2. **KODE JABATAN** : Ses.3.1.0.01
3. **UNIT KERJA** : Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum



- a) JPT Utama : Kepala LKPP
- b) JPT Madya : Sekretaris Utama
- c) JPT Pratama : Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum
- d) Administrator : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

4. **IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola, untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa yang transparan, terbuka dan kompetitif.

- 5. KUALIFIKASI JABATAN :**
- a. Pendidikan Formal : Minimal Sarjana atau Diploma IV
  - b. Pangkat/ Golongan : Minimal Pembina/ IVA
  - c. Pendidikan & Pelatihan : Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural untuk Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
  - d. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun di bidang Pengadaan Barang/Jasa

**6. TUGAS POKOK :**

| No | Uraian Tugas  | Hasil Kerja   | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1. | menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem; | dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus; |              |                    |               |                   |
| 2. | menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem;               | dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;                     |              |                    |               |                   |
| 3. | melakukan perumusan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah;  | dokumen rencana umum pengadaan;   |              |                    |               |                   |
| 4. | melakukan perumusan organisasi pengadaan  | dokumen organisasi pengadaan barang/jasa;   |              |                    |               |                   |

| No | Uraian Tugas   | Hasil Kerja   | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|    | barang/jasa pemerintah;  |   |              |                    |               |                   |
| 5. | melakukan studi kebutuhan, <i>supply chain and logistic management</i> , spesifikasi teknis, syarat penyedia, dan proses bisnis penyedia;  | laporan studi kebutuhan dan kelayakan penyedia;   |              |                    |               |                   |
| 6. | melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan;  | laporan pembinaan atau pendampingan;  |              |                    |               |                   |
| 7. | melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;   | dokumen pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;  |              |                    |               |                   |
| 8. | melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;                                       | dokumen pemilihan tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;   |              |                    |               |                   |
| 9. | melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, system nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah; | berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau |              |                    |               |                   |

| No  | Uraian Tugas   | Hasil Kerja  | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----|--|--|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|     |  | biaya terendah;  |              |                    |               |                   |
| 10. | melakukan evaluasi penawaran pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;    | berita acara evaluasi penawaran tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;    |              |                    |               |                   |
| 11. | melakukan penilaian kualifikasi pada tender, seleksi, atau penunjukan langsung;  | berita acara penilaian kualifikasi tender, seleksi atau penunjukan langsung;   |              |                    |               |                   |
| 12. | melakukan penilaian kualifikasi pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi; | berita acara penilaian kualifikasi tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi; |              |                    |               |                   |
| 13. | melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;                            | dokumen pengelolaan sanggah tender, seleksi, atau penunjukan langsung;   |              |                    |               |                   |
| 14. | melakukan pengelolaan sanggah pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;   | dokumen pengelolaan sanggah tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;        |              |                    |               |                   |
| 15. | melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode   | dokumen pengelolaan sanggah banding tender, seleksi, atau  |              |                    |               |                   |

| No  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja   | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----|---|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|     | pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;  | penunjukan langsung;  |              |                    |               |                   |
| 16. | melakukan pengelolaan sanggah banding pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;  | dokumen pengelolaan sanggah banding tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi; |              |                    |               |                   |
| 17. | melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;   | berita acara negosiasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;   |              |                    |               |                   |
| 18. | melakukan negosiasi pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;  | berita acara negosiasi tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;              |              |                    |               |                   |
| 19. | melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis;  | laporan hasil konsolidasi;  |              |                    |               |                   |
| 20. | melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak pekerjaan terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa internasional, atau kontrak secara <i>itemized</i> ; | dokumen batang tubuh surat perjanjian dan syarat khusus kontrak;  |              |                    |               |                   |
| 21. | mengorganisasikan tim pengelola kontrak pengadaan   | laporan kegiatan tim pengelola  |              |                    |               |                   |

| No  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja   | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----|---|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|     | barang/jasa pemerintah;   | kontrak;  |              |                    |               |                   |
| 22. | melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem; | laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus; |              |                    |               |                   |
| 23. | melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem;     | berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;            |              |                    |               |                   |
| 24. | mengembangkan sistem evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah;  | laporan pengembangan sistem evaluasi kinerja penyedia;  |              |                    |               |                   |
| 25. | melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;   | laporan pembinaan atau pendampingan;  |              |                    |               |                   |
| 26. | melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak;   | laporan kegiatan;   |              |                    |               |                   |
| 27. | melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara   | laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan  |              |                    |               |                   |

| No                    | Uraian Tugas  | Hasil Kerja   | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----------------------|---|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|                       | swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu;   | swakelola;  |              |                    |               |                   |
| 28.                   | melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu;         | laporan kegiatan swakelola;                             |              |                    |               |                   |
| 29.                   | melakukan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;                 | laporan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya;    |              |                    |               |                   |
| 30.                   | melakukan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran atau tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;              | laporan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan; |              |                    |               |                   |
| 31.                   | melakukan evaluasi kinerja terhadap Instansi Pemerintah, organisasi masyarakat, atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola; | laporan evaluasi kinerja;                               |              |                    |               |                   |
| 32.                   | melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan                               | laporan pembinaan atau pendampingan; dan                |              |                    |               |                   |
| 33.                   | Melaksanakan tugas lain dari atasan.  | laporan pelaksanaan tugas lain dari atasan.             |              |                    |               |                   |
| <b>JUMLAH</b>         |   |   |              |                    |               |                   |
| <b>JUMLAH PEGAWAI</b> |   |   |              |                    |               |                   |

**7. HASIL KERJA**

- : 1. dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;
2. dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;
3. dokumen rencana umum pengadaan;
4. dokumen organisasi pengadaan barang/jasa;
5. laporan studi kebutuhan dan kelayakan penyedia;
6. laporan pembinaan atau pendampingan;
7. dokumen pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
8. dokumen pemilihan tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;
9. berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;
10. berita acara evaluasi penawaran tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;
11. berita acara penilaian kualifikasi tender, seleksi atau penunjukan langsung;
12. berita acara penilaian kualifikasi tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;
13. dokumen pengelolaan sanggah tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
14. dokumen pengelolaan sanggah tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;

15. dokumen pengelolaan sanggah banding tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
16. dokumen pengelolaan sanggah banding tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;
17. berita acara negosiasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
18. berita acara negosiasi tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;
19. laporan hasil konsolidasi;
20. dokumen batang tubuh surat perjanjian dan syarat khusus kontrak;
21. laporan kegiatan tim pengelola kontrak;
22. laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;
23. berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;
24. laporan pengembangan sistem evaluasi kinerja penyedia;
25. laporan pembinaan atau pendampingan;
26. laporan kegiatan;
27. laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan swakelola;
28. laporan kegiatan swakelola;
29. laporan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya;
30. laporan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan;
31. laporan evaluasi kinerja;
32. laporan pembinaan atau pendampingan; dan
33. laporan pelaksanaan tugas lain dari atasan.

**8. BAHAN KERJA :**

| <b>NO</b> | <b>BAHAN KERJA</b>   | <b>PENGUNAAN DALAM TUGAS</b>                                       |
|-----------|--|--|
| 1.        | Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024 | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |
| 2.        | Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait  | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |
| 3.        | Disposisi dan arahan pimpinan  | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |
| 4.        | Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP  | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |

**9. PERANGKAT KERJA :**

| <b>NO</b> | <b>PERANGKAT KERJA</b>   | <b>PENGUNAAN UNTUK TUGAS</b>   |
|-----------|--|--|
| 1.        | Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah   | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan                       |
| 2.        | Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga turunan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021<br>Peraturan Kementerian Teknis terkait Pengadaan Barang/Jasa | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan                       |
| 3.        | Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah   | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan                       |
| 4.        | Proses Bisnis dan SOP  | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan                       |
| 5.        | Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, tablet PC, perangkat komputer, <i>electronic interactive whiteboard</i> , <i>videowall</i> dan jaringan internet  | Perlengkapan kantor dalam menunjang proses bahan kerja menjadi hasil kerja |

**10. TANGGUNG JAWAB :**

| NO | URAIAN  |
|----|---|
| 1. | Ketelitian, kelancaran, ketertiban dan ketepatan dalam perencanaan barang/jasa        |
| 2. | Ketelitian, kelancaran, ketertiban dan ketepatan dalam pemilihan penyedia barang/jasa |
| 3. | Kemampuan dalam mengelola kontrak pengadaan   |
| 4. | Kemampuan dalam mengelola pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola           |
| 5. | Pengamanan perlengkapan kantor  |
| 6. | Kerahasiaan informasi tugas dan fungsi yang tidak untuk dipublikasikan                |

**11. WEWENANG :**

| NO | URAIAN   |
|----|--|
| 1. | Menentukan metode dalam melakukan perencanaan barang/jasa                            |
| 2. | Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa  |
| 3. | Melakukan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa                                  |
| 4. | Melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola              |
| 5. | Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan |
| 6. | Melaksanakan koordinasi dengan pegawai di LKPP                                       |

**12. KORELASI JABATAN :**

| NO               | NAMA JABATAN  | UNIT<br>KERJA/INSTANSI   | DALAM HAL   |
|------------------|---|--|---|
| <b>INTERNAL</b>  |   |  |   |
| No.              | Jabatan   | Unit<br>Organisasi/Instansi  | Dalam Hal   |
| 1.               | Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara                           | Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum                      | Menerima tugas, petunjuk pengarah dan mengajukan saran, pendapat atau telaahan mengenai pelayanan teknis dan administratif serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas |
| 2.               | Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | Seluruh Unit Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | Koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangannya  |
| <b>EKSTERNAL</b> |   |  |   |
| 1.               |   | Penyedia Barang dan Jasa   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa   |

**13. KONDISI LINGKUNGAN :  
KERJA**

| NO | ASPEK           | FAKTOR                 |
|----|-----------------|------------------------|
| 1. | Tempat Kerja    | Dalam ruangan tertutup |
| 2. | Suhu            | Sejuk (maks. 25° C)    |
| 3. | Udara           | Kering                 |
| 4. | Keadaan Ruangan | Cukup                  |
| 5. | Letak           | Terang                 |

|    |                      |                  |
|----|----------------------|------------------|
| 6. | Penerangan           | Tenang           |
| 7. | Suara                | Bersih           |
| 8. | Keadaan Tempat Kerja | Tidak ada        |
| 9. | Getaran              | Di tempat rendah |

**14. RESIKO BAHAYA :**

| NO | NAMA RESIKO   | PENYEBAB   |
|----|---|--|
| 1. | Kelelahan pada otot mata                              | Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama           |
| 2. | Kejenuhan   | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari                     |
| 3. | Kecelakaan  | Karena melakukan perjalanan dinas                                    |
| 4. | Pemanggilan dan/atau pemeriksaan Aparat Penegak Hukum | Karena mengambil keputusan administratif dalam pelaksanaan pengadaan |

**15. SYARAT JABATAN :**

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| a. Keterampilan Kerja | : | Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)   |
| b. Bakat Kerja        | : | 1) G: Inteligensia<br>2) V: Bakat Verbal<br>3) P: Bakat Penerapan Bentuk<br>4) Q: Bakat Ketelitian   |
| c. Temperamen Kerja   | : | 1) D : <i>Directing Control Planning</i> (DCP)<br>2) I : <i>Influencing</i> (INFLU)<br>3) M : <i>Measurable and Verifiable Creteria</i> (MVC)<br>4) P : <i>Dealing with People</i> (DEPL)<br>5) S : <i>Performing Under Stress</i> (PUS) |
| d. Minat Kerja        | : | Realistik, investigatif, sosial, kewirausahaan   |
| e. Upaya Fisik        | : | Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat   |
| f. Kondisi Fisik      | : | 7) Jenis Kelamin : Pria/Wanita<br>8) Umur : -<br>9) Tinggi Badan : -<br>10) Berat Badan : -<br>11) Postur Badan : -<br>12) Penampilan : Rapi   |
| g. Fungsi Pekerjaan   | : | 6) D1 : Mengkoordinasi Data<br>7) O1 : Berunding<br>8) O3 : Menyelia<br>9) O5 : Mempengaruhi<br>10) O6 : Berbicara memberi tanda   |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** Dapat menghasilkan keluaran dengan nilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu :

1. dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;
2. dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;
3. dokumen rencana umum pengadaan;
4. dokumen organisasi pengadaan barang/jasa;
5. laporan studi kebutuhan dan kelayakan penyedia;
6. laporan pembinaan atau pendampingan;
7. dokumen pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
8. dokumen pemilihan tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;
9. berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;
10. berita acara evaluasi penawaran tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;
11. berita acara penilaian kualifikasi tender, seleksi atau penunjukan langsung;
12. berita acara penilaian kualifikasi tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;
13. dokumen pengelolaan sanggah tender, seleksi, atau penunjukan langsung;

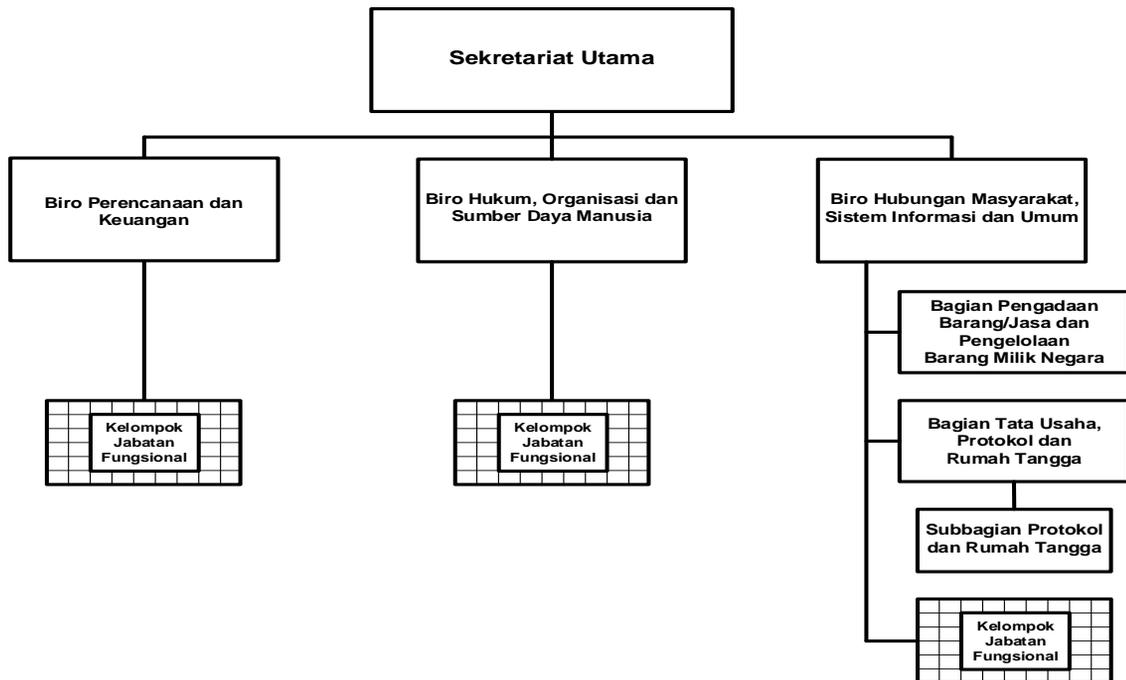
14. dokumen pengelolaan sanggah tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;
15. dokumen pengelolaan sanggah banding tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
16. dokumen pengelolaan sanggah banding tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;
17. berita acara negosiasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
18. berita acara negosiasi tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi;
19. laporan hasil konsolidasi;
20. dokumen batang tubuh surat perjanjian dan syarat khusus kontrak;
21. laporan kegiatan tim pengelola kontrak;
22. laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;
23. berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus;
24. laporan pengembangan sistem evaluasi kinerja penyedia;
25. laporan pembinaan atau pendampingan;
26. laporan kegiatan;
27. laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan swakelola;
28. laporan kegiatan swakelola;
29. laporan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya;
30. laporan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran/tujuan;
31. laporan evaluasi kinerja;

32. laporan pembinaan atau pendampingan; dan
33. laporan pelaksanaan tugas lain dari atasan.

**17. KELAS JABATAN : 12**

## INFORMASI JABATAN

1. **IDENTITAS JABATAN** : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
2. **KODE JABATAN** : Ses.3.1.0.02
3. **UNIT KERJA** : Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum



- a) JPT Utama : Kepala LKPP
- b) JPT Madya : Sekretaris Utama
- c) JPT Pratama : Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum
- d) Administrator : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

4. **IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola, untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa yang transparan, terbuka dan kompetitif.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
  - e. Pendidikan Formal : Minimal Sarjana atau Diploma IV
  - f. Pangkat/ Golongan : Minimal Penata/ IIIc

- g. Pendidikan & Pelatihan : Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural untuk Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
- h. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun di bidang Pengadaan Barang/Jasa

**6. TUGAS POKOK :**

| No | Uraian Tugas   | Hasil Kerja   | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1. | menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem | dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis; |              |                    |               |                   |
| 2. | menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem;                    | dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;                     |              |                    |               |                   |
| 3. | melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan;  | dokumen rencana umum pengadaan;   |              |                    |               |                   |
| 4. | melakukan analisis belanja untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan;  | laporan penyusunan analisis belanja;  |              |                    |               |                   |
| 5. | melakukan analisis pasar untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan;  | laporan penyusunan analisis pasar;  |              |                    |               |                   |

| No  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja   | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----|---|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 6.  | melakukan konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan;   | laporan hasil konsolidasi tahap perencanaan;                                    |              |                    |               |                   |
| 7.  | melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis;  | laporan hasil konsolidasi tahap persiapan pengadaan;                            |              |                    |               |                   |
| 8.  | menganalisis hasil klarifikasi usulan barang/jasa;  | laporan hasil analisis usulan barang/jasa;                                      |              |                    |               |                   |
| 9.  | menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan; | konsep rekomendasi atau saran;  |              |                    |               |                   |
| 10. | melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan;    | laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi;                        |              |                    |               |                   |
| 11. | menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan;                                | rekomendasi atau rencana tindak lanjut;   |              |                    |               |                   |
| 12. | melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;          | berita acara reviu dokumen persiapan tender, seleksi, atau penunjukan langsung; |              |                    |               |                   |
| 13. | melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan  | dokumen pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;                    |              |                    |               |                   |

| No  | Uraian Tugas   | Hasil Kerja   | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----|--|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|     | metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;  |   |              |                    |               |                   |
| 14. | melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, system nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah; | berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah; |              |                    |               |                   |
| 15. | melakukan penilaian kualifikasi pada tender, seleksi, atau penunjukan langsung;  | berita acara penilaian kualifikasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;   |              |                    |               |                   |
| 16. | melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaandengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;   | dokumen pengelolaan sanggah tender, seleksi, atau penunjukan langsung;  |              |                    |               |                   |
| 17. | melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;  | dokumen pengelolaan sanggah banding tender, seleksi, atau penunjukan langsung;  |              |                    |               |                   |
| 18. | melakukan penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah;   | daftar penyedia barang/jasa;  |              |                    |               |                   |
| 19. | melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan  | berita acara negosiasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;   |              |                    |               |                   |

| No  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja   | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----|---|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|     | langsung;   |   |              |                    |               |                   |
| 20. | mengusulkan perubahan spesifikasi teknis atau kerangka acuan kerja, harga perkiraan sendiri, dan/atau rancangan kontrak;  | laporan usulan perubahan dokumen persiapan pengadaan;   |              |                    |               |                   |
| 21. | melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia;   | laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi;  |              |                    |               |                   |
| 22. | menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa;   | rekomendasi atau rencana tindak lanjut;   |              |                    |               |                   |
| 23. | melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perjanjian;   | dokumen batang tubuh surat perjanjian dan syarat-syarat khusus kontrak;   |              |                    |               |                   |
| 24. | melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem; | laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis; |              |                    |               |                   |
| 25. | melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau  | berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman,  |              |                    |               |                   |

| No  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja  | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----|---|--|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|     | petunjuk teknis, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem;  | petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;              |              |                    |               |                   |
| 26. | mengevaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah;   | lembar hasil evaluasi kinerja penyedia;                  |              |                    |               |                   |
| 27. | menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa; | konsep rekomendasi atau saran;                           |              |                    |               |                   |
| 28. | melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;    | laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi; |              |                    |               |                   |
| 29. | mengidentifikasi permasalahan dan menyiapkan konsep rekomendasi atau saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak;                             | konsep rekomendasi atau saran;                           |              |                    |               |                   |
| 30. | menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;                                | rekomendasi atau rencana tindak lanjut;                  |              |                    |               |                   |
| 31. | melakukan penyusunan rencana dan persiapan  | laporan penyusunan rencana dan persiapan                 |              |                    |               |                   |

| No                    | Uraian Tugas   | Hasil Kerja                                 | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----------------------|--|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|                       | pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada bidang tertentu;                          | pengadaan secara swakelola;                 |              |                    |               |                   |
| 32.                   | melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada bidang tertentu; | laporan kegiatan swakelola;                 |              |                    |               |                   |
| 33.                   | menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;  | konsep rekomendasi atau saran;              |              |                    |               |                   |
| 34.                   | menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan   | rekomendasi atau rencana tindak lanjut; dan |              |                    |               |                   |
| 35.                   | Melaksanakan tugas lain dari atasan  | Laporan pelaksanaan tugas lain dari atasan. |              |                    |               |                   |
| <b>JUMLAH</b>         |  |   |              |                    |               |                   |
| <b>JUMLAH PEGAWAI</b> |  |   |              |                    |               |                   |

**7. HASIL KERJA**

- : 1. dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;

2. dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
3. dokumen rencana umum pengadaan;
4. laporan penyusunan analisis belanja;
5. laporan penyusunan analisis pasar;
6. laporan hasil konsolidasi tahap perencanaan;
7. laporan hasil konsolidasi tahap persiapan pengadaan;
8. laporan hasil analisis usulan barang/jasa;
9. konsep rekomendasi atau saran;
10. laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi;
11. rekomendasi atau rencana tindak lanjut;
12. berita acara reviu dokumen persiapan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
13. dokumen pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
14. berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;
15. berita acara penilaian kualifikasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
16. dokumen pengelolaan sanggah tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
17. dokumen pengelolaan sanggah banding tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
18. daftar penyedia barang/jasa;
19. berita acara negosiasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
20. laporan usulan perubahan dokumen persiapan pengadaan;
21. laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi;
22. rekomendasi atau rencana tindak lanjut;

23. dokumen batang tubuh surat perjanjian dan syarat-syarat khusus kontrak;
24. laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
25. berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
26. lembar hasil evaluasi kinerja penyedia;
27. konsep rekomendasi atau saran;
28. laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi;
29. konsep rekomendasi atau saran;
30. rekomendasi atau rencana tindak lanjut;
31. laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola;
32. laporan kegiatan swakelola;
33. konsep rekomendasi atau saran;
34. rekomendasi atau rencana tindak lanjut; dan
35. Laporan pelaksanaan tugas lain dari atasan.

**8. BAHAN KERJA :**

| <b>NO</b> | <b>BAHAN KERJA</b>   | <b>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</b>                                      |
|-----------|--|--|
| 1.        | Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024 | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |
| 2.        | Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait  | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |
| 3.        | Disposisi dan arahan pimpinan  | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |
| 4.        | Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP  | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |

**9. PERANGKAT KERJA :**

| <b>NO</b> | <b>PERANGKAT KERJA</b>   | <b>PENGGUNAAN UNTUK TUGAS</b>                        |
|-----------|--|--|
| 1.        | Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan |

| NO | PERANGKAT KERJA  | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS   |
|----|--|--|
|    | Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  |  |
| 2. | Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga turunan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021<br>Peraturan Kementerian Teknis terkait Pengadaan Barang/Jasa | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan                       |
| 3. | Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah   | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan                       |
| 4. | Proses Bisnis dan SOP  | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan                       |
| 5. | Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, tablet PC, perangkat komputer, <i>electronic interactive whiteboard</i> , <i>videowall</i> dan jaringan internet  | Perlengkapan kantor dalam menunjang proses bahan kerja menjadi hasil kerja |

**10. TANGGUNG JAWAB :**

| NO | URAIAN  |
|----|---|
| 1  | Ketelitian, kelancaran, ketertiban dan ketepatan dalam perencanaan barang/jasa        |
| 2. | Ketelitian, kelancaran, ketertiban dan ketepatan dalam pemilihan penyedia barang/jasa |
| 3. | Kemampuan dalam mengelola kontrak pengadaan   |
| 4. | Kemampuan dalam mengelola pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola           |
| 5. | Pengamanan perlengkapan kantor  |
| 6. | Kerahasiaan informasi tugas dan fungsi yang tidak untuk dipublikasikan                |

**11. WEWENANG :**

| NO | URAIAN   |
|----|--|
| 1  | Menentukan metode dalam melakukan perencanaan barang/jasa                            |
| 2. | Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa  |
| 3. | Melakukan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa                                  |
| 4. | Melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola              |
| 5. | Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan |
| 6. | Melaksanakan koordinasi dengan pegawai di LKPP                                       |

**12. KORELASI JABATAN :**

| NO               | NAMA JABATAN  | UNIT KERJA/INSTANSI  | DALAM HAL  |
|------------------|---|--|--|
| <b>INTERNAL</b>  |   |  |  |
| No.              | Jabatan   | Unit Organisasi/Instansi   | Dalam Hal  |
| 1.               | Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara                           | Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum                      | Menerima tugas, petunjuk pengarahannya dan mengajukan saran, pendapat atau telaahan mengenai pelayanan teknis dan administratif serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas |
| 2.               | Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | Seluruh Unit Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | Koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangannya   |
| <b>EKSTERNAL</b> |   |  |  |
| 1.               |   | Penyedia Barang dan Jasa   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa  |

**13. KONDISI LINGKUNGAN :  
KERJA**

| NO | ASPEK                | FAKTOR                          |
|----|----------------------|---------------------------------|
| 1. | Tempat Kerja         | Dalam ruangan tertutup          |
| 2. | Suhu                 | Sejuk (maks. 25 <sup>0</sup> C) |
| 3. | Udara                | Kering                          |
| 4. | Keadaan Ruangan      | Cukup                           |
| 5. | Letak                | Terang                          |
| 6. | Penerangan           | Tenang                          |
| 7. | Suara                | Bersih                          |
| 8. | Keadaan Tempat Kerja | Tidak ada                       |
| 9. | Getaran              | Di tempat rendah                |

**14. RESIKO BAHAYA :**

| NO | NAMA RESIKO   | PENYEBAB   |
|----|---|--|
| 1. | Kelelahan pada otot mata                              | Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama           |
| 2. | Kejenuhan   | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari                     |
| 3. | Kecelakaan  | Karena melakukan perjalanan dinas                                    |
| 4. | Pemanggilan dan/atau pemeriksaan Aparat Penegak Hukum | Karena mengambil keputusan administratif dalam pelaksanaan pengadaan |

**15. SYARAT JABATAN :**

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| a. Keterampilan Kerja | : | Terampil mengoperasikan komputer (MS Office) |
|-----------------------|---|--|

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
| b. Bakat Kerja      | : | 1) G: Inteligensia<br>2) V: Bakat Verbal<br>3) P: Bakat Penerapan Bentuk<br>4) Q: Bakat Ketelitian   |
| c. Temperamen Kerja | : | 1) D : <i>Directing Control Planning</i> (DCP)<br>2) I : <i>Influencing</i> (INFLU)<br>3) M : <i>Measurable and Verifiable Creteria</i> (MVC)<br>4) P : <i>Dealing with People</i> (DEPL)<br>5) S : <i>Performing Under Stress</i> (PUS) |
| d. Minat Kerja      | : | Realistik, investigatif, sosial, kewirausahaan   |
| e. Upaya Fisik      | : | Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat   |
| f. Kondisi Fisik    | : | 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita<br>2) Umur : -<br>3) Tinggi Badan : -<br>4) Berat Badan : -<br>5) Postur Badan : -<br>6) Penampilan : Rapi  |
| g. Fungsi Pekerjaan | : | 1) D2 : Menganalisis data<br>2) D3 : Menyusun data<br>3) O1 : Berunding<br>4) O3 : Menyelia<br>5) O5 : Mempengaruhi<br>6) O6 : Berbicara memberi tanda   |

- 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Dapat menghasilkan keluaran dengan nilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu :
1. dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
  2. dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
  3. dokumen rencana umum pengadaan;
  4. laporan penyusunan analisis belanja;
  5. laporan penyusunan analisis pasar;
  6. laporan hasil konsolidasi tahap perencanaan;
  7. laporan hasil konsolidasi tahap persiapan pengadaan;
  8. laporan hasil analisis usulan barang/jasa;

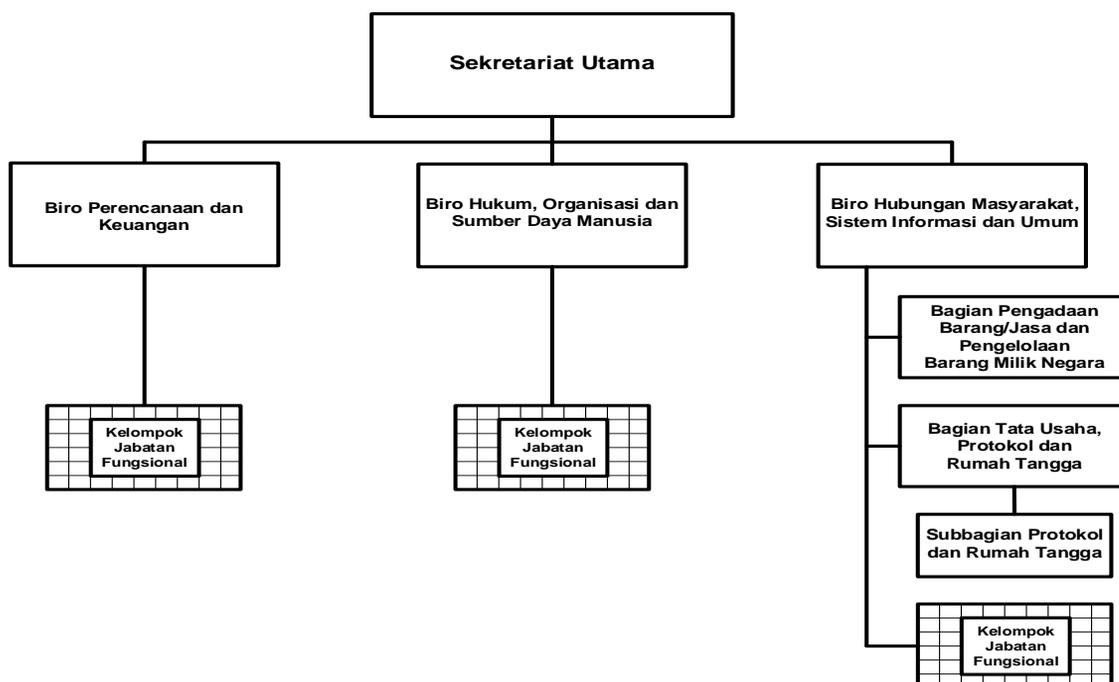
9. konsep rekomendasi atau saran;
10. laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi;
11. rekomendasi atau rencana tindak lanjut;
12. berita acara revidi dokumen persiapan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
13. dokumen pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
14. berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah;
15. berita acara penilaian kualifikasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
16. dokumen pengelolaan sanggah tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
17. dokumen pengelolaan sanggah banding tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
18. daftar penyedia barang/jasa;
19. berita acara negosiasi tender, seleksi, atau penunjukan langsung;
20. laporan usulan perubahan dokumen persiapan pengadaan;
21. laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi;
22. rekomendasi atau rencana tindak lanjut;
23. dokumen batang tubuh surat perjanjian dan syarat-syarat khusus kontrak;
24. laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
25. berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;

26. lembar hasil evaluasi kinerja penyedia;
27. konsep rekomendasi atau saran;
28. laporan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi;
29. konsep rekomendasi atau saran;
30. rekomendasi atau rencana tindak lanjut;
31. laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola;
32. laporan kegiatan swakelola;
33. konsep rekomendasi atau saran;
34. rekomendasi atau rencana tindak lanjut; dan
35. Laporan pelaksanaan tugas lain dari atasan.

**17. KELAS JABATAN : 10**

## INFORMASI JABATAN

1. **IDENTITAS JABATAN** : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
2. **KODE JABATAN** : Ses.3.1.0.03
3. **UNIT KERJA** : Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum



- a) JPT Utama : Kepala LKPP
- b) JPT Madya : Sekretaris Utama
- c) JPT Pratama : Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum
- d) Administrator : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

4. **IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola, untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa yang transparan, terbuka dan kompetitif.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

- a. Pendidikan Formal : Minimal Sarjana atau Diploma IV
- b. Pangkat/Golongan : Minimal Penata Muda/ IIIa
- c. Pendidikan & Pelatihan : Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural untuk Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki 1 (satu) tahun untuk Pengangkatan Pertama atau  
- Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun untuk Perpindahan atau Penyesuaian/*inpassing* dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa

**6. TUGAS POKOK :**

| No | Uraian Tugas  | Hasil Kerja  | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|--|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 1. | Melakukan identifikasi atau reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa   | Dokumen perencanaan pengadaan;   |              |                    |               |                   |
| 2. | Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan | Dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan; |              |                    |               |                   |
| 3. | menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan                     | Dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;                     |              |                    |               |                   |
| 4. | Mereviu dokumen perencanaan pengadaan   | Berita acara reviu dokumen perencanaan pengadaan;  |              |                    |               |                   |
| 5. | Mengklarifikasi usulan  | Laporan klarifikasi  |              |                    |               |                   |

| No  | Uraian Tugas   | Hasil Kerja  | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----|--|--|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|     | barang/jasa untuk masuk katalog elektronik   | usulan barang/jasa;  |              |                    |               |                   |
| 6.  | Mengidentifikasi rencana umum pengadaan (norma, standar, peraturan, dan manual) pada tahap perencanaan pengadaan                                   | Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan; |              |                    |               |                   |
| 7.  | Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan   | Laporan hasil identifikasi;  |              |                    |               |                   |
| 8.  | Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan   | Hasil analisis temuan pemeriksaan;   |              |                    |               |                   |
| 9.  | Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung, tender cepat, atau <i>e-purchasing</i> | Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan langsung, tender cepat, atau <i>e-purchasing</i> ;  |              |                    |               |                   |
| 10. | Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat   | Dokumen pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat;  |              |                    |               |                   |
| 11. | Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur  | Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur;                |              |                    |               |                   |

| No  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja  | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----|---|--|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 12. | Melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung   | Berita acara penilaian kualifikasi pengadaan langsung;   |              |                    |               |                   |
| 13. | melakukan pengadaan barang/jasa secara epurchasing dan pembelian melalui toko daring (online)         | Surat pesanan pembelian pada toko daring ( <i>epurchasing</i> );   |              |                    |               |                   |
| 14. | Melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya               | Berita acara negosiasi mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya;   |              |                    |               |                   |
| 15. | Mereviu dokumen persiapan pengadaan   | Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan;  |              |                    |               |                   |
| 16. | Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia | Laporan hasil identifikasi;  |              |                    |               |                   |
| 17. | Menganalisis temuan hasil pemeriksaaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa                      | Hasil analisis temuan pemeriksaan;   |              |                    |               |                   |
| 18. | Menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah   | Laporan tahunan;   |              |                    |               |                   |
| 19. | Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perintah kerja        | Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan; |              |                    |               |                   |

| No  | Uraian Tugas  | Hasil Kerja   | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----|---|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
| 20. | Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan | Berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan; |              |                    |               |                   |
| 21. | Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan     | Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia;  |              |                    |               |                   |
| 22. | Menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah   | Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak;  |              |                    |               |                   |
| 23. | Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa   | Laporan hasil identifikasi;   |              |                    |               |                   |
| 24. | Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa                                    | Hasil analisis temuan pemeriksaan;  |              |                    |               |                   |
| 25. | Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan  | Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan  |              |                    |               |                   |

| No                    | Uraian Tugas   | Hasil Kerja   | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian | Waktu efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----------------------|--|---|--------------|--------------------|---------------|-------------------|
|                       | barang/jasa  | secara swakelola;   |              |                    |               |                   |
| 26.                   | Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis | Laporan kegiatan swakelola;   |              |                    |               |                   |
| 27.                   | Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis                   | Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa |              |                    |               |                   |
| 28.                   | Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola  | Pemerintah secara swakelola;  |              |                    |               |                   |
| 29.                   | Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola   | Hasil analisis temuan pemeriksaan; dan  |              |                    |               |                   |
| 30.                   | Melaksanakan tugas lain dari atasan  | Laporan pelaksanaan tugas lain dari atasan  |              |                    |               |                   |
| <b>JUMLAH</b>         |  |   |              |                    |               |                   |
| <b>JUMLAH PEGAWAI</b> |  |   |              |                    |               |                   |

**7. HASIL KERJA**

- : 1. Dokumen perencanaan pengadaan;
- 2. Dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan dengan output barang jadi, layanan

- jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
3. Dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
  4. Berita acara reviu dokumen perencanaan pengadaan;
  5. Laporan klarifikasi usulan barang/jasa;
  6. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan;
  7. Laporan hasil identifikasi;
  8. Hasil analisis temuan pemeriksaan;
  9. Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan langsung, tender cepat, atau *e-purchasing*;
  10. Dokumen pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat;
  11. Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur;
  12. Berita acara penilaian kualifikasi pengadaan langsung;
  13. Surat pesanan pembelian pada toko daring (*epurchasing*);
  14. Berita acara negosiasi mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya;
  15. Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan;
  16. Laporan hasil identifikasi;
  17. Hasil analisis temuan pemeriksaan;
  18. Laporan tahunan;
  19. Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
  20. Berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;

21. Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia;
22. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak;
23. Laporan hasil identifikasi;
24. Hasil analisis temuan pemeriksaan;
25. Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola;
26. Laporan kegiatan swakelola;
27. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa
28. Pemerintah secara swakelola;
29. Hasil analisis temuan pemeriksaan; dan
30. Laporan pelaksanaan tugas lain dari atasan

**8. BAHAN KERJA :**

| NO | BAHAN KERJA  | PENGGUNAAN DALAM TUGAS   |
|----|--|--|
| 1. | Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2020-2024 | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |
| 2. | Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait  | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |
| 3. | Disposisi dan arahan pimpinan  | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |
| 4. | Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP  | Sebagai masukan kerja yang diperlukan untuk memperoleh hasil kerja |

**9. PERANGKAT KERJA :**

| NO | PERANGKAT KERJA  | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS                               |
|----|--|--|
| 1. | Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan |
| 2. | Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12  | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan |

| NO | PERANGKAT KERJA  | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS   |
|----|--|--|
|    | Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga turunan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021<br>Peraturan Kementerian Teknis terkait Pengadaan Barang/Jasa |  |
| 3. | Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah   | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan                       |
| 4. | Proses Bisnis dan SOP  | Acuan atau Pedoman dalam pelaksanaan tugas kedinasan                       |
| 5. | Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, tablet PC, perangkat komputer, <i>electronic interactive whiteboard</i> , <i>videowall</i> dan jaringan internet  | Perlengkapan kantor dalam menunjang proses bahan kerja menjadi hasil kerja |

**10. TANGGUNG JAWAB :**

| NO | URAIAN  |
|----|---|
| 1. | Ketelitian, kelancaran, ketertiban dan ketepatan dalam perencanaan barang/jasa        |
| 2. | Ketelitian, kelancaran, ketertiban dan ketepatan dalam pemilihan penyedia barang/jasa |
| 3. | Kemampuan dalam mengelola kontrak pengadaan   |
| 4. | Kemampuan dalam mengelola pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola           |
| 5. | Pengamanan perlengkapan kantor  |
| 6. | Kerahasiaan informasi tugas dan fungsi yang tidak untuk dipublikasikan                |

**11. WEWENANG :**

| NO | URAIAN   |
|----|--|
| 1. | Menentukan metode dalam melakukan perencanaan barang/jasa                            |
| 2. | Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa  |
| 3. | Melakukan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa                                  |
| 4. | Melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola              |
| 5. | Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan |
| 6. | Melaksanakan koordinasi dengan pegawai di LKPP                                       |

**12. KORELASI JABATAN :**

| NO               | NAMA JABATAN  | UNIT KERJA/INSTANSI  | DALAM HAL   |
|------------------|---|--|---|
| <b>INTERNAL</b>  |   |  |   |
| No.              | Jabatan   | Unit Organisasi/Instansi   | Dalam Hal   |
| 1.               | Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelolaan Barang Milik Negara                           | Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum                      | Menerima tugas, petunjuk pengarahan dan mengajukan saran, pendapat atau telaahan mengenai pelayanan teknis dan administratif serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas |
| 2.               | Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | Seluruh Unit Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | Koordinasi pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangannya  |
| <b>EKSTERNAL</b> |   |  |   |
| 1.               |   | Penyedia Barang dan Jasa   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa   |

**13. KONDISI LINGKUNGAN :  
KERJA**

| NO | ASPEK                | FAKTOR                          |
|----|----------------------|---------------------------------|
| 1. | Tempat Kerja         | Dalam ruangan tertutup          |
| 2. | Suhu                 | Sejuk (maks. 25 <sup>o</sup> C) |
| 3. | Udara                | Kering                          |
| 4. | Keadaan Ruangan      | Cukup                           |
| 5. | Letak                | Terang                          |
| 6. | Penerangan           | Tenang                          |
| 7. | Suara                | Bersih                          |
| 8. | Keadaan Tempat Kerja | Tidak ada                       |
| 9. | Getaran              | Di tempat rendah                |

**14. RESIKO BAHAYA :**

| NO | NAMA RESIKO   | PENYEBAB   |
|----|---|--|
| 1. | Kelelahan pada otot mata                              | Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama           |
| 2. | Kejenuhan   | Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari                     |
| 3. | Kecelakaan  | Karena melakukan perjalanan dinas                                    |
| 4. | Pemanggilan dan/atau pemeriksaan Aparat Penegak Hukum | Karena mengambil keputusan administratif dalam pelaksanaan pengadaan |

**15. SYARAT JABATAN :**

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| a. Keterampilan Kerja | : | Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)  |
| b. Bakat Kerja        | : | 1) G: Inteligensia<br>2) V: Bakat Verbal<br>3) P: Bakat Penerapan Bentuk<br>4) Q: Bakat Ketelitian  |
| c. Temperamen Kerja   | : | 1) D : <i>Directing Control Planning</i> (DCP)<br>2) I : <i>Influencing</i> (INFLU)<br>3) M : <i>Measurable and Verifiable Creteria</i> (MVC)<br>4) P : <i>Dealing with People</i> (DEPL)<br>5) S : <i>Performing Under Stress</i> (PUS)<br>6) F : <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF) |
| d. Minat Kerja        | : | Realistik, investigatif, sosial, kewirausahaan  |
| e. Upaya Fisik        | : | Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat  |
| f. Kondisi Fisik      | : | 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita<br>2) Umur : -<br>3) Tinggi Badan : -<br>4) Berat Badan : -<br>5) Postur Badan : -<br>6) Penampilan : Rapi   |
| g. Fungsi Pekerjaan   | : | 1) D2 : Menganalisis data<br>2) D3 : Menyusun data<br>3) O1 : Berunding<br>4) O3 : Menyelia<br>5) O5 : Mempengaruhi<br>6) O6 : Berbicara memberi tanda  |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** Dapat menghasilkan keluaran dengan nilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu :

1. Dokumen perencanaan pengadaan;
2. Dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
3. Dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
4. Berita acara reviu dokumen perencanaan pengadaan;
5. Laporan klarifikasi usulan barang/jasa;
6. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan;

7. Laporan hasil identifikasi;
8. Hasil analisis temuan pemeriksaan;
9. Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan langsung, tender cepat, atau *e-purchasing*;
10. Dokumen pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat;
11. Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur;
12. Berita acara penilaian kualifikasi pengadaan langsung;
13. Surat pesanan pembelian pada toko daring (*epurchasing*);
14. Berita acara negosiasi mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya;
15. Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan;
16. Laporan hasil identifikasi;
17. Hasil analisis temuan pemeriksaan;
18. Laporan tahunan;
19. Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
20. Berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
21. Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia;
22. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak;
23. Laporan hasil identifikasi;
24. Hasil analisis temuan pemeriksaan;
25. Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola;
26. Laporan kegiatan swakelola;
27. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa
28. Pemerintah secara swakelola;

29. Hasil analisis temuan pemeriksaan;  
dan
30. Laporan pelaksanaan tugas lain dari  
atasan

**17. KELAS JABATAN : 8**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

ttd

RONI DWI SUSANTO