



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

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

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

**URAIAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM (NON STRUKTURAL) DI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan Uraian Jabatan Fungsional Umum (Non Struktural) di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Uraian Jabatan Fungsional Umum (Non Struktural) di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan

Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG URAIAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM (NON STRUKTURAL) DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**

Pasal 1

Uraian Jabatan Fungsional Umum (Non Struktural) di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan uraian jabatan yang menjelaskan mengenai tugas atau misi jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, perlengkapan kerja, tanggung jawab, wewenang, dan syarat jabatan dari setiap Jabatan Fungsional Umum (Non Struktural) di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 2

Uraian Jabatan Fungsional Umum (Non Struktural) dijadikan pedoman dan acuan bagi setiap pejabat dan pelaksana dalam menjalankan tugas dan fungsi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi Uraian Jabatan Fungsional Umum (Non Struktural) pada Unit Organisasi:

(1) Sekretariat Utama yang terdiri atas:

- a. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana meliputi:
 1. Pengolah Data Penyusunan Rencana dan Program;
 2. Pengolah Data Bahan Penyusunan Anggaran;
 3. Pengolah Data Pemantauan;
 4. Pengolah Data Laporan dan Evaluasi;
 5. Pengolah Data Organisasi; dan
 6. Pengolah Data Tata Laksana.
- b. Biro Umum dan Keuangan meliputi:
 1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 2. Pengelola Barang Milik Negara;

3. Pranata Barang Milik Negara;
 4. Penyusun Bahan Laporan Keuangan;
 5. Penata Keuangan Laporan Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
 6. Bendaharawan;
 7. Penelaah Bahan Verifikasi;
 8. Verifikator Anggaran;
 9. Verifikator Keuangan;
 10. Penelaah Bahan Tata Usaha;
 11. Pendokumentasi Surat;
 12. Pengelola Keprotokolan;
 13. Protokol;
 14. Sekretaris;
 15. Resepsionis;
 16. Caraka;
 17. Penata Usaha Rumah Tangga;
 18. Pranata Barang dan Jasa;
 19. Pramubakti;
 20. Pramutaman dan Kebersihan; dan
 21. Satuan Pengaman Kantor.
- c. Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian meliputi:
1. Penelaah Bahan Produk Hukum;
 2. Penelaah Bahan Penanganan Hukum;
 3. Penelaah Bahan Hubungan Masyarakat;
 4. Penelaah Data Informasi;
 5. Pengelola Teknis Perpustakaan;
 6. Pranata Data dan Informasi;
 7. Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 8. Pengendali Teknologi Informasi;
 9. Instalator Jaringan IT;
 10. Penelaah Bahan Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 11. Pranata Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 12. Pengolah Data Rencana Pengembangan Pegawai; dan
 13. Pranata Pengembangan Pegawai.
- (2) Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan yang terdiri atas:
- a. Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum meliputi:
 1. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 2. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pekerjaan Konstruksi.
 - b. Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus meliputi:

1. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional meliputi Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi yang terdiri atas:
- a. Direktorat Perencanaan, Monitoring, dan Evaluasi Pengadaan meliputi Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. Direktorat Pengembangan Sistem Katalog meliputi Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik meliputi:
 1. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 3. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia yang terdiri atas:
- a. Direktorat Pengembangan Profesi meliputi:
 1. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 3. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. Direktorat Pelatihan Kompetensi meliputi:
 1. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 2. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Direktorat Sertifikasi Profesi meliputi:
 1. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 3. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah yang terdiri atas:
- a. Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah I meliputi:
 1. Analisis Barang dan Jasa;
 2. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 3. Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah II meliputi:
 1. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 2. Analisis Barang dan Jasa.
 - c. Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum meliputi:
 1. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 2. Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 4

Pejabat Eselon I, II, III dan IV di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melakukan bimbingan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sesuai dengan uraian jabatan pada masing-masing unit organisasi.

Pasal 5

Pejabat Eselon I, II, III dan IV di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- (1) Kepala, Sekretaris Utama, dan Deputi adalah jabatan struktural eselon I;
- (2) Kepala Biro, dan Direktur adalah jabatan struktural eselon II;
- (3) Kepala Bagian, dan Kepala Subdirektorat adalah jabatan struktural eselon III; dan
- (4) Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.

Pasal 6

Uraian Jabatan Fungsional Umum (Non Struktural) di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Uraian Jabatan Fungsional Umum (Non Struktural) di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2014

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



AGUS RAHARDJO

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Penyusunan Rencana dan Program
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Program
 - b. Eselon III : Bagian Program dan Anggaran
 - c. Eselon II : Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN

Menerima dan mengolah rencana dan program dilengkapi hasil laporan unit organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

E. URAIAN TUGAS

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah rencana dan program;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan rencana dan program;
3. Menganalisis rencana dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan rencana dan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis rencana dan program yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan rencana dan program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan rencana dan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana dan program;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana dan program;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana dan program;

11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Program berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Program dan Anggaran; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Pedoman dan petunjuk yang terkait dalam pengolahan rencana dan program;
2. Telaahan bahan dan data dalam rangka penyusunan bahan rencana dan program;
3. Bahan analisis rencana dan program;
4. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan rencana dan program;
5. Bahan perkembangan dan permasalahan rencana dan program;
6. Bahan penyajian rencana dan program untuk proses lebih lanjut;
7. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan dalam rangka penyusunan bahan rencana program;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan rencana dan program;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan rencana dan program;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Program sebagai bahan laporan Bagian Program dan Anggaran; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan program;
4. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya; dan
5. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer;
3. Alat transportasi.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;

5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data program.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Ekonomi Pembangunan/
Adm. Negara/Manajemen
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah
perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Bahan Penyusunan Anggaran
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Anggaran
- b. Eselon III : Bagian Program dan Anggaran
- c. Eselon II : Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana
- d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN

Menerima dan mengolah bahan penyusunan anggaran dilengkapi hasil laporan unit organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

E. URAIAN TUGAS

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah anggaran;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan anggaran;
3. Menganalisis anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis anggaran yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan anggaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan anggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana dan program;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana dan program;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana dan program;

11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Anggaran berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Program dan Anggaran; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Pedoman dan petunjuk yang terkait dalam pengolahan anggaran;
2. Telaahan bahan dan data dalam rangka penyusunan bahan anggaran;
3. Bahan analisis anggaran;
4. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan anggaran;
5. Bahan perkembangan dan permasalahan anggaran;
6. Bahan penyajian anggaran untuk proses lebih lanjut;
7. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan dalam rangka penyusunan bahan anggaran;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan rencana dan program;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan rencana dan program;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Anggaran sebagai bahan laporan Bagian Program dan Anggaran; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan anggaran;
4. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
5. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer;
3. Alat transportasi.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;

5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data anggaran.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Ekonomi Pembangunan/
Adm. Negara/Akuntansi/Manajemen
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah
perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Pemantauan
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Pemantauan
 - b. Eselon III : Bagian Pemantauan dan Evaluasi
 - c. Eselon II : Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima dan mengolah data pemantauan dilengkapi hasil laporan unit organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

E. URAIAN TUGAS

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pemantauan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan data pemantauan;
3. Menganalisis data pemantauan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pemantauan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pemantauan yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pemantauan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan data pemantauan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;

10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Pemantauan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Pemantauan dan Evaluasi; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Pedoman dan petunjuk yang terkait dalam pengolahan data pemantauan;
2. Telaahan bahan dan data dalam rangka penyusunan bahan data pemantauan;
3. Bahan analisis data pemantauan;
4. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pemantauan;
5. Bahan perkembangan dan permasalahan data pemantauan;
6. Bahan penyajian data pemantauan untuk proses lebih lanjut;
7. Laporan pelaksanaan kegiatan;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Pemantauan sebagai bahan laporan Bagian Pemantauan dan Evaluasi; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan pemantauan;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data pemantauan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Ekonomi Pembangunan/ Adm. Negara/Akuntansi/Manajemen Informatika.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Laporan dan Evaluasi
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Evaluasi
 - b. Eselon III : Bagian Pemantauan dan Evaluasi
 - c. Eselon II : Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN

Menerima dan mengolah data laporan dan evaluasi dilengkapi hasil laporan unit organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

E. URAIAN TUGAS

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data laporan dan evaluasi;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan data laporan dan evaluasi;
3. Menganalisis data laporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data laporan dan evaluasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data laporan dan evaluasi yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data laporan dan evaluasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan data laporan dan evaluasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan laporan dan evaluasi;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan laporan dan evaluasi;

10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan laporan dan evaluasi;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Evaluasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Pemantauan dan Evaluasi; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Pedoman dan petunjuk yang terkait dalam pengolahan data laporan dan evaluasi;
2. Telaahan bahan dan data dalam rangka penyusunan bahan data laporan dan evaluasi;
3. Bahan analisis data laporan dan evaluasi;
4. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan data laporan dan evaluasi;
5. Bahan perkembangan dan permasalahan data laporan dan evaluasi;
6. Bahan penyajian data laporan dan evaluasi untuk proses lebih lanjut;
7. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan dalam rangka penyusunan bahan data laporan dan evaluasi;
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan;
9. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
10. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan laporan dan evaluasi;
11. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan laporan dan evaluasi;
12. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Evaluasi sebagai bahan laporan Bagian Pemantauan dan Evaluasi; dan
13. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data evaluasi dan pelaporan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Ekonomi Pembangunan/Manajemen/Adm.Negara/Akuntansi/Sistem Informasi/Statistik.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Organisasi
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Organisasi
- b. Eselon III : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- c. Eselon II : Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana
- d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN

Menerima dan mengolah data organisasi dilengkapi hasil laporan unit organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

E. URAIAN TUGAS

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data organisasi;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan data organisasi;
3. Menganalisis bahan organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data organisasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data organisasi yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan organisasi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan bahan organisasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan organisasi;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan organisasi;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan organisasi;

11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Organisasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Pedoman dan petunjuk yang terkait dalam pengolahan data organisasi;
2. Telaahan bahan dan data dalam rangka penyusunan bahan organisasi;
3. Bahan analisis organisasi;
4. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan bahan organisasi;
5. Bahan perkembangan dan permasalahan organisasi;
6. Bahan penyajian data organisasi untuk proses lebih lanjut;
7. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan dalam rangka penyusunan bahan organisasi;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan ketatalaksanaan;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan organisasi;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Tata Laksana sebagai bahan laporan Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan organisasi;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data organisasi.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Administrasi Negara/Administrasi Publik
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Tata Laksana
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Tata Laksana
 - b. Eselon III : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - c. Eselon II : Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima dan mengolah data tata laksana dilengkapi hasil laporan unit organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

E. URAIAN TUGAS

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data tata laksana;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan data tata laksana;
3. Menganalisis data tata laksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data tata laksana yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data tata laksana yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data tata laksana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan data tata laksana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan ketatalaksanaan;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan ketatalaksanaan;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan ketatalaksanaan;

11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Tata Laksana berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Pedoman dan petunjuk yang terkait dalam pengolahan data tata laksana;
2. Telaahan bahan dan data dalam rangka penyusunan bahan ketatalaksanaan;
3. Bahan analisis data tata laksana;
4. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan data tata laksana;
5. Bahan perkembangan dan permasalahan data tata laksana;
6. Bahan penyajian data tata laksana untuk proses lebih lanjut;
7. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan dalam rangka penyusunan bahan ketatalaksanaan;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan ketatalaksanaan;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan ketatalaksanaan;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Tata Laksana sebagai bahan laporan Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan ketatalaksanaan;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;

3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data ketatalaksanaan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Administrasi Negara/Administrasi Publik.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT PERLENGKAPAN** :
- a. Eselon IV : Subbagian Layanan Pengadaan
 - b. Eselon III : Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Mengelola pengadaan barang/jasa dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau pengadaan barang/jasa agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja pengadaan barang/jasa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan pengadaan barang/jasa;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan pengadaan barang/jasa;
8. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan pengadaan barang/jasa;
9. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Layanan Pengadaan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengadaan barang/jasa;
2. Hasil pemantauan pengadaan barang/jasa;
3. Laporan kendali program kerja pengadaan barang/jasa
4. Hasil koordinasi dengan unit-unit organisasi lain;
5. Laporan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan pengadaan barang/jasa;
8. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan pengadaan barang/jasa;
9. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Layanan Pengadaan sebagai bahan laporan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
10. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334); Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan perlengkapan;
4. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
5. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perlengkapan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Hukum/Informatika.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengelola Barang Milik Negara
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara
 - b. Eselon III : Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Mengelola Barang Milik Negara dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau Barang Milik Negara agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja Barang Milik Negara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara;
8. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara;

9. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Pengelolaan Milik Negara; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Program kerja, bahan dan alat perlengkapan Barang Milik Negara;
2. Hasil pemantauan Barang Milik Negara;
3. Laporan kendali program kerja Barang Milik Negara;
4. Hasil koordinasi dengan unit-unit organisasi lain;
5. Laporan pengelolaan Barang Milik Negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan Barang Milik Negara;
8. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara;
9. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara sebagai bahan laporan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
10. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Barang Milik Negara Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan laporan barang milik negara;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat laporan barang milik negara kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan laporan barang milik negara kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan barang milik negara.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Komputer/Akuntansi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Barang Milik Negara
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara
 - b. Eselon III : Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap Barang Milik Negara sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pemeliharaan dan pengelolaan Barang Milik Negara.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan pemeliharaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
2. Mengolah pemeliharaan dan pengelolaan Barang Milik Negara menjadi materi;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemeliharaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pemeliharaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pemeliharaan dan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan pemeliharaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
2. Materi pemeliharaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
3. Pelayanan pemeliharaan dan pengelolaan Barang Milik Negara;
4. Hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan tugas;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;

7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pemeliharaan dan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan laporan barang milik negara;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat laporan barang milik negara kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan laporan barang milik negara kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan barang milik negara.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan; dan
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

- Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Keuangan/Administrasi Negara/Akuntansi.
- Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
- Fisik :
- Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penyusun Bahan Laporan Keuangan
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Sub Bagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan
 - b. Eselon III : Bagian Keuangan
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Mengumpulkan, menyusun bahan dan data peraturan serta informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan serta melakukan pengelolaan uang dan surat berharga yang berada dalam tanggung jawabnya.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mempelajari dan mendokumentasikan pedoman dan peraturan perundangan berdasarkan kebutuhan, dalam rangka menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
2. Menyusun bahan dan data berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
3. Menelaah bahan dan data berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
4. Menyusun konsep laporan keuangan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan pelaporan keuangan semesteran dan tahunan;
5. Menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan;
7. Menyusun konsep telaahan staf berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan;
8. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan;
9. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka menyusun laporan keuangan;

10. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Keuangan;
11. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dalam rangka menyusun laporan keuangan;
2. Bahan dan data pengujian perintah pembayaran, dan pelaporan realisasi dan pelayanan sistem informasi pembayaran dalam rangka menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
3. Telaahan bahan dan data pengujian perintah pembayaran, dan pelaporan realisasi dan pelayanan sistem informasi pembayaran dalam rangka menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
4. Konsep pengujian perintah pembayaran, dan pelaporan realisasi dan pelayanan sistem informasi pembayaran dalam rangka menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan;
5. Laporan/konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
6. Konsep telaahan staf dalam rangka menyusun laporan keuangan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka menyusun laporan keuangan;
8. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka menyusun laporan keuangan;
9. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan sebagai bahan laporan Bagian Keuangan;
10. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan laporan keuangan;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan keuangan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, Ekonomi diutamakan jurusan Akuntansi
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

A. NAMA JABATAN : Penata Laporan Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

B. KODE JABATAN :

C. UNIT ORGANISASI :

a. Eselon IV : Subbagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan

b. Eselon III : Bagian Keuangan

c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan

d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Menerima dan mempelajari serta menata laporan keuangan dan SAI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa laporan keuangan dan SAI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Mempelajari laporan keuangan dan SAI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
3. Menata laporan keuangan dan SAI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan dan SAI, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dan SAI dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan dan SAI sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
8. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan laporan keuangan; dan
9. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Hasil pemeriksaan laporan keuangan dan SAI;
2. Konsep laporan keuangan dan SAI;
3. Konsep penataan laporan keuangan dan SAI;
4. Hasil konsultasi kendala proses penataan laporan keuangan dan SAI;
5. Hasil evaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dan SAI;
6. Bahan pelaksanaan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan laporan keuangan;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan keuangan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Administrasi Perkantoran atau S1, diutamakan jurusan/program Akuntansi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Bendaharawan
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Sub Bagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan
 - b. Eselon III : Bagian Keuangan
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Uang/surat berharga/barang dapat dikelola dengan baik;
2. Hasil pengajuan surat permintaan pembayaran ke KPKN;
3. Surat Perintah Membayar(SPM), uang, dan giro dapat diurus dengan baik;
4. Pembayaran atas tagihan-tagihan;
5. Pencairan permintaan uang muka;

6. Bahan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran;
7. Laporan permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas; dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan laporan keuangan;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan keuangan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, Ekonomi diutamakan jurusan Akuntansi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Bahan Verifikasi
B. KODE JABATAN :
C. UNIT ORGANISASI :
a. Eselon IV : Subbagian Verifikasi Anggaran
b. Eselon III : Bagian Keuangan
c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Menelaah bahan verifikasi dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan bahan verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan verifikasi untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan bahan verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan verifikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bahan verifikasi sudah memenuhi persyaratan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan verifikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan verifikasi;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan verifikasi;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan verifikasi;

11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Verifikasi Anggaran berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Keuangan; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dalam rangka penyusunan bahan verifikasi anggaran;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang terkait dengan bahan verifikasi;
3. Konsep telaahan permasalahan bahan verifikasi;
4. Konsep telaahan kebenaran dan keabsahan bahan verifikasi;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap bahan verifikasi;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan verifikasi;
7. Laporan bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan verifikasi;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan verifikasi;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Verifikasi Anggaran sebagai bahan laporan Bagian Keuangan; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan verifikasi anggaran;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja; dan
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data verifikasi anggaran.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Ekonomi Pembangunan / Adm. Negara/Akuntansi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Verifikator Anggaran
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Verifikasi Anggaran
 - b. Eselon III : Bagian Keuangan
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Mengumpulkan dan mengolah data, peraturan, serta informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mencari, mengumpulkan data, peraturan, serta informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;
2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi data, peraturan, serta informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;
3. Mengelompokkan data, peraturan, serta informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;
4. Membuat matrik data, peraturan, serta informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;
5. Mengklasifikasi data, peraturan, serta informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;
6. Mengolah data, peraturan, serta informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;
7. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pengumpulan data, peraturan, serta informasi;

F. HASIL KERJA :

1. Data, peraturan, serta informasi dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;
2. Hasil inventarisasi dan identifikasi data, peraturan, serta informasi dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;

3. Pengelompokan data, peraturan, serta informasi dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;
4. Matriks data, peraturan, serta informasi dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;
5. Klasifikasi data, peraturan, serta informasi dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;
6. Data, peraturan, serta informasi yang telah diolah dalam rangka verifikasi data dan dokumen anggaran;
7. Laporan penyelesaian tugas sesuai disposisi atasan;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil verifikasi data dan dokumen anggaran;
10. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait verifikasi anggaran;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan verifikasi anggaran.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;

3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Ekonomi atau S1, diutamakan jurusan Ekonomi Manajemen/Akuntansi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Verifikator Keuangan
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Verifikasi Anggaran
 - b. Eselon III : Bagian Keuangan
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Mengumpulkan dan mengolah data, peraturan serta informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka melakukan kegiatan verifikasi data dan dokumen pelaporan keuangan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan, mempelajari dan peraturan perundangan terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka verifikasi data dan dokumen keuangan;
2. Mengumpulkan, menyusun data berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka melakukan kegiatan verifikasi data keuangan;
3. Melakukan verifikasi dan pengujian data serta dokumen pertanggungjawaban keuangan atas permintaan pembayaran yang sudah dilakukan verifikasi dan pengujian berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka terciptanya tertib administrasi dokumen keuangan;
4. Menyampaikan dan menjelaskan SPM yang sudah ditandatangani Pejabat Penandatangan SPM ke KPPN berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka verifikasi dokumen keuangan
5. Memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana oleh KPPN berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka memastikan pencairan dana dilaksanakan tepat waktu;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka melakukan kegiatan verifikasi data dan dokumen keuangan;
7. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil kegiatan verifikasi data dan dokumen pelaporan keuangan;
8. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil kegiatan verifikasi data dan dokumen pelaporan keuangan;

9. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan yang terkait dengan verifikasi keuangan;
2. Data terkait dengan kegiatan verifikasi keuangan;
3. Data serta dokumen pertanggungjawaban keuangan hasil verifikasi dan pengujian;
4. Konsep Surat Perintah Membayar atas permintaan pembayaran yang sudah dilakukan verifikasi dan pengujian;
5. Terpantaunya penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil verifikasi keuangan;
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait verifikasi keuangan;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan verifikasi keuangan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3 Ekonomi, jurusan Akuntansi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengelola perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Bahan Tata Usaha
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
- c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
- d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah bahan ketatausahaan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan bahan ketatausahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan ketatausahaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan bahan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bahan ketatausahaan sudah memenuhi persyaratan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan ketatausahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan ketatausahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan ketatausahaan;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan ketatausahaan;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan ketatausahaan;

11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Tata Usaha berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dalam rangka penyusunan bahan ketatausahaan;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang terkait dengan bahan ketatausahaan;
3. Konsep telaahan permasalahan bahan ketatausahaan;
4. Konsep telaahan kebenaran dan keabsahan bahan ketatausahaan;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap bahan ketatausahaan;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan ketatausahaan;
7. Laporan bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan ketatausahaan;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan ketatausahaan;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Tata Usaha sebagai bahan laporan Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan TU pimpinan;
5. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data TU pimpinan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Mengumpulkan bahan dan data sesuai dengan tugas terkait;
3. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan dan atau sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Menolak permintaan data dan informasi bagi pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Sekretaris/ Administrasi Perkantoran.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** :Pendokumentasi Surat
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
 - b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Mendokumentasikan urusan persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan urusan administrasi kearsipan dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan dan merawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyajian.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menyortir urusan persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan urusan administrasi kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyajian;
2. Mencatat urusan persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan urusan administrasi kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;
3. Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
4. Menyiapkan urusan persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan urusan administrasi kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
5. Merawat urusan persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan urusan administrasi kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar urusan persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan urusan administrasi kearsipan terawatt dengan baik dan benar sampai batas waktu yang di tentukan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan dalam rangka melakukan urusan persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan urusan administrasi kearsipan.

F. HASIL KERJA :

1. Urusan persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan urusan administrasi kearsipan tersortir dengan baik;
2. Catatan urusan persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan urusan administrasi kearsipan;
3. Katalog sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
4. Bahan urusan persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan urusan administrasi kearsipan;
5. Urusan persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan urusan administrasi kearsipan terawat dengan baik;
6. Laporan bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
7. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dinas dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan surat dinas dan kearsipan;
5. Pedoman dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data persuratan dan arsip.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai LKPP;
3. Menolak permintaan data dan informasi bagi pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Ekonomi Manajemen/Sekretaris/Administrasi Perkantoran.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengelola Keprotokolan
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
 - b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Mengelola bahan keprotokolan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan, dan alat perlengkapan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau keprotokolan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja keprotokolan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan bahan keprotokolan;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan bahan keprotokolan;
8. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan bahan keprotokolan;
9. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Tata Usaha berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan

10. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Program kerja, bahan, dan alat perlengkapan keprotokolan;
2. Hasil pemantauan keprotokolan;
3. Laporan kendali program kerja keprotokolan;
4. Hasil koordinasi dengan unit-unit organisasi lain;
5. Laporan pengelolaan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan bahan keprotokolan;
8. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan bahan keprotokolan;
9. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Tata Usaha sebagai bahan laporan Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
10. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan laporan barang milik negara;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat laporan barang milik negara kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan laporan barang milik negara kerja;

6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan barang milik negara.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Ilmu Pemerintahan/ Komunikasi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Protokol
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
 - b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta mengurus surat-surat ijin keluar negeri para pejabat, menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT LKPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
2. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk acara kelancaran pelaksanaan acara;
3. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
4. Mengurus surat-surat ijin keluar negeri para Pejabat Eselon I dan II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
5. Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
6. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
7. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
8. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
9. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka kegiatan pengaturan kunjungan pejabat;
10. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil kegiatan pengaturan kunjungan pejabat;
11. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Susunan acara pelaksanaan hari-hari besar Nasional dan HUT LKPP;
2. Tataan tempat acara yang sesuai;
3. Para pejabat tiba di tempat tujuan dengan tepat;
4. Surat ijin keluar negeri para Pejabat Eselon I dan II;
5. Pengumuman yang disampaikan berdasarkan substansi permasalahan;
6. Laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis;
7. Tamu/rombongan dari instansi pemerintah/swasta bertemu dengan pimpinan sesuai dengan jadwal;
8. Laporan pengelolaan keprotokolan sesuai prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
9. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan laporan barang milik negara;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat laporan barang milik negara kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan laporan barang milik negara kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan barang milik negara.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Ilmu Pemerintahan/
Komunikasi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah
perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Sekretaris
B. KODE JABATAN :
C. UNIT ORGANISASI
- a. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
 - b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS /MISI JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima, membuka, dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menerima dan mengirim faks sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku pedoman pelaksanaan tugas;
6. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
8. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
9. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi;
10. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelayanan kegiatan pelayanan administrasi; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP.

F. HASIL KERJA :

1. Surat dinas masuk yang lengkap dan telah diberi nomor serta diagenda;
2. Pesan telepon yang disampaikan sesuai prosedur yang berlaku;
3. Hasil fax terkirim dengan tepat;
4. Catatan buku tamu yang sesuai prosedur;
5. Catatan janji pertemuan dengan relasi;
6. Catatan jadwal kegiatan pimpinan;
7. Dokumentasi surat masuk dan keluar;
8. Laporan kegiatan kesekretariatan sesuai prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
9. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
10. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil kegiatan pelayanan administrasi;
11. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Dokumen dinas yang harus dikelola;
2. Materi surat dan disposisi atasan;
3. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tertib administrasi dokumen dinas;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat kerumahtanggaan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengadministrasian dokumen dinas.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;

3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

H. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3 Ekonomi Manajemen/Sekretaris/Administrasi Perkantoran.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS. Office).
3. Fisik : -
4. Kompetensi Dasar : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengelola perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

A. NAMA JABATAN : Resepsionis

B. KODE JABATAN :

C. UNIT ORGANISASI

- a. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
- c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
- d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS /MISI JABATAN :

Menerima dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mencatat identitas tamu sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi;
4. Memberi identitas tamu sesuai prosedur untuk menjaga keamanan dan ketertiban;
5. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP.

F. HASIL KERJA :

1. Catatan pesan telepon;
2. Penerimaan tamu yang akan bertemu pimpinan;
3. Catatan identitas tamu;
4. Pemberian catatan identitas tamu;
5. Laporan kegiatan sesuai prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
6. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Dokumen dinas;
2. Materi surat dan disposisi atasan;
3. Dokumen pelaksanaan kegiatan;
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tertib

- administrasi dokumen dinas;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
 6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat kerumahtanggaan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengadministrasian dokumen dinas.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : SMU segala jurusan
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS. Office).
3. Fisik : -
4. Kompetensi Dasar : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengelola perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

A. NAMA JABATAN : Caraka

B. KODE JABATAN :

C. UNIT ORGANISASI

- a. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
- b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
- c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
- d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS /MISI JABATAN :

Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
2. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
3. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
4. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
6. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi LKPP.

F. HASIL KERJA :

1. Surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi;
2. Surat yang sudah disortir sesuai dengan wilayah tugasnya;
3. Daftar alamat surat kerja;
4. Daftar rencana perjalanan pengiriman surat;
5. Surat sampai ke alamat yang dituju;
6. Buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat;
7. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Dokumen dinas yang harus dikelola;
2. Materi surat dan disposisi atasan;
3. Dokumen pelaksanaan kegiatan;
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tertib administrasi dokumen dinas;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat kerumahtanggaan kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengadministrasian dokumen dinas.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

H. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : SMU segala jurusan
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS. Office).
3. Fisik : -
4. Kompetensi Dasar : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengelola perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penata Usaha Rumah Tangga
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
 - b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Menerima dan mempelajari serta menata urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Mempelajari urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
3. Menata urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan urusan rumah tangga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan penataan urusan rumah tangga dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan urusan rumah tangga sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Hasil pemeriksaan urusan rumah tangga;
2. Konsep urusan rumah tangga;
3. Konsep penataan urusan rumah tangga;
4. Hasil konsultasi kendala proses penataan urusan rumah tangga;
5. Hasil evaluasi pelaksanaan penataan urusan rumah tangga;
6. Bahan pelaksanaan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan laporan keuangan;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan keuangan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Teknik/Ekonomi/ Komputer.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
 - b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap barang dan jasa sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pemeliharaan dan pengelolaan barang dan jasa.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
2. Mengolah pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa menjadi materi;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
2. Materi pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
3. Pelayanan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
4. Hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan laporan barang dan jasa;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat laporan barang dan jasa kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan laporan barang dan jasa kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan barang dan jasa.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan; dan
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Ekonomi Pembangunan/Manajemen Keuangan/Administrasi Negara/Akuntansi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

A. NAMA JABATAN : Pramubakti

B. KODE JABATAN :

C. UNIT ORGANISASI

- a. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
- b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
- c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
- d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS /MISI JABATAN :

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
5. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. HASIL KERJA :

1. Tersedianya peralatan yang diperlukan;
2. Tersedianya kebutuhan yang diperlukan;
3. Peralatan yang bersih;
4. Peralatan dapat tersimpan dan terawat;
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Dokumen dinas yang harus dikelola;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan;
3. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tertib administrasi dokumen dinas;
4. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan

- tugas lainnya;
5. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat kerumahtanggaan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengadministrasian dokumen dinas.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : SMU segala jurusan
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS. Office).
3. Fisik : -
4. Kompetensi Dasar : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengelola perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pramu taman dan kebersihan
B. KODE JABATAN :
C. UNIT ORGANISASI
- a. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
 - b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS /MISI JABATAN :

Menyiapkan urusan taman dan kebersihan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat urusan taman dan kebersihan yang digunakan agar tetap terawat.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan urusan taman dan alat kebersihan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
2. Menyiapkan kebutuhan urusan taman dan alat kebersihan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan urusan taman dan alat kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyimpan dan merawat urusan taman dan alat kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
5. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. HASIL KERJA :

1. Tersedianya urusan taman dan kebersihan yang diperlukan;
2. Tersedianya kebutuhan urusan taman dan kebersihan yang diperlukan;
3. Urusan taman dan kebersihan yang terselenggara dengan baik;
4. Urusan taman dan kebersihan dapat terlaksana secara berkelanjutan;
5. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Taman dan lingkungan kantor yang harus dikelola;
2. Materi surat dan disposisi atasan;
3. Dokumen pelaksanaan kegiatan;
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tertib kebersihan;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat kerumahtanggaan kantor (APK) berupa telepon, alat kebersihan, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengadministrasian dokumen dinas.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : SMU segala jurusan
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS. Office).
3. Fisik : -

4. Kompetensi Dasar : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengelola perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengemudi
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT PERLENGKAPAN** :
- a. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
 - b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

E. URAIAN TUGAS :

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, dan lampu pada mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
3. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
5. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang relevan sesuai dengan disposisi/arahan atasan atau yang diberi kewenangan dalam rangka pengelolaan kendaraan dinas.

F. HASIL KERJA :

1. Kelengkapan kendaraan dalam keadaan siap dikendarai;
2. Mesin kendaraan selalu terawat;
3. Kendaraan terawat dengan baik;
4. Sampainya pegawai ke tempat tujuan, tepat waktu untuk kepentingan dinas;
5. Tersedianya kendaraan yang dapat beroperasi dengan baik;
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
7. Terlaksananya tugas-tugas lain yang relevan.

G. BAHAN KERJA :

1. Pedoman dan peraturan perundangan terkait dengan pelaksanaan tugas mengemudi;
2. Kendaraan dinas;
3. Arahan atasan atau atau yang diberi kewenangan dalam pengelolaan kendaraan dinas;
4. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Dokumen mengemudi (SIM, KTP, STNK);
2. Sarana Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K);
3. Sarana perbaikan kendaraan standar antara lain dongkrak dan kunci roda.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Memeriksa kondisi dan perlengkapan kendaraan sebelum digunakan;
2. Mengantar/jemput pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas;
3. Membersihkan/merawat kendaraan setiap saat agar tetap bersih.

J. WEWENANG :

1. Memberikan informasi kepada atasan atau staf yang diberi kewenangan mengelola kendaraan dinas, sehari sebelumnya apabila bahan bakar kendaraan perlu diisi keesokan harinya;
2. Mengisi bahan bakar kendaraan sesuai dengan disposisi/arahan atasan atau staf yang diberi kewenangan mengelola kendaraan dinas, dan melaporkan kuitansi/bon hasil pengisiannya;
3. Membawa kendaraan ke bengkel untuk mengganti minyak oli, tune-up, mengganti spare-parts, mengganti ban, dan lainnya secara berkala sesuai jadwal, berdasarkan surat perintah/disposisi/arahan atasan atau staf yang diberi kewenangan mengelola kendaraan dinas;
4. Mengurus perpanjangan STNK kendaraan dinas kantor atas permintaan/arahan atasan;
5. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : SMP, telah mengikuti kursus mengemudi
2. Pengetahuan Kerja : Dapat mengendarai mobil dengan baik dan aman, minimal pengalaman sebagai pengemudi selama dua tahun
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, inisiatif, keinginan untuk maju, kerjasama tim, orientasi pelayanan terbaik, kemampuan bekerjasama dengan baik.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Satuan Pengaman Kantor
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT PERLENGKAPAN** :
- a. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
 - b. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - c. Eselon II : Biro Umum dan Keuangan
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan, berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
2. Melakukan penjagaan lingkungan LKPP dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
3. Melakukan pengawasan terhadap barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
4. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan;
5. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
6. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada lingkungan kantor sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang relevan sesuai dengan disposisi/arahan atasan atau yang diberi kewenangan dalam rangka pengelolaan kendaraan dinas.

F. HASIL KERJA :

1. Kelengkapan peralatan yang diperlukan;
2. Lingkungan LKPP yang tertib dan aman;
3. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai;
4. Musibah dapat teratasi dengan cepat;
5. Pengawalan terhadap pegawai dalam hal pengambilan uang dan material;
6. Catatan setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor;

7. Laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
8. Terlaksananya tugas-tugas lain yang relevan.

G. BAHAN KERJA :

1. Pedoman dan peraturan perundangan terkait dengan pelaksanaan pengamanan;
2. Arahan atasan atau yang diberi kewenangan dalam pengelolaan keamanan;
3. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat bela diri;
2. Alat komunikasi; dan
3. Alat pelindung diri.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Menjaga keamanan lingkungan gedung kantor dan ruang kerja;
2. Menjaga keselamatan seluruh karyawan selama berada di kantor;
3. Mencegah dan mengatasi bahaya pencurian, kejahatan, dan kecelakaan di kantor.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : SMU, telah mengikuti pendidikan dasar pengamanan.
2. Pengetahuan Kerja : Mengetahui prosedur pengamanan standar.
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, inisiatif, keinginan untuk maju, kerjasama tim, orientasi pelayanan terbaik.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Bahan Produk Hukum
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Hukum
 - b. Eselon III : Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
 - c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Menelaah bahan produk hukum dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan bahan produk hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan produk hukum untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan bahan produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan produk hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bahan produk hukum sudah memenuhi persyaratan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan produk hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan produk hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan produk hukum;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan produk hukum;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan produk hukum;

11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Hukum berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dalam rangka penyusunan bahan produk hukum;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang terkait dengan bahan produk hukum;
3. Konsep telaahan permasalahan bahan produk hukum;
4. Konsep telaahan kebenaran dan keabsahan bahan produk hukum;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap bahan produk hukum;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan produk hukum;
7. Laporan bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan;
9. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
10. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan produk hukum;
11. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
12. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Hukum sebagai bahan laporan Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
13. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan produk hukum anggaran;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja; dan
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data verifikasi anggaran.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian; dan
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN:

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Hukum
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Bahan Penanganan Hukum
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Hukum
 - b. Eselon III : Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
 - c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Menelaah bahan penanganan hukum dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan bahan penanganan hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan penanganan hukum untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan bahan penanganan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan penanganan hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bahan penanganan hukum sudah memenuhi persyaratan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan penanganan hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan penanganan hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.
9. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan penanganan hukum;

10. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan penanganan hukum;
11. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan penanganan hukum;
12. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Hukum berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
13. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dalam rangka penyusunan bahan penanganan hukum;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang terkait dengan bahan penanganan hukum;
3. Konsep telaahan permasalahan bahan penanganan hukum;
4. Konsep telaahan kebenaran dan keabsahan bahan penanganan hukum;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap bahan penanganan hukum;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan penanganan hukum;
7. Laporan bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan penanganan hukum;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan penanganan hukum;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Hukum sebagai bahan laporan Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan penanganan hukum anggaran;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja; dan
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data verifikasi anggaran.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian; dan
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Hukum
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Bahan Hubungan Masyarakat
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Hubungan Masyarakat
 - b. Eselon III : Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
 - c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Menelaah bahan hubungan masyarakat dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan bahan hubungan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan hubungan masyarakat untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan bahan hubungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan hubungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bahan hubungan masyarakat telah memenuhi persyaratan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan hubungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan hubungan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan hubungan masyarakat;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan hubungan masyarakat;

10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan hubungan masyarakat;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Hubungan Masyarakat berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dalam rangka penyusunan bahan hubungan masyarakat;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang terkait dengan bahan hubungan masyarakat;
3. Konsep telaahan permasalahan bahan hubungan masyarakat;
4. Konsep telaahan kebenaran dan keabsahan bahan hubungan masyarakat;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap bahan hubungan masyarakat;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan hubungan masyarakat;
7. Laporan bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan hubungan masyarakat;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan hubungan masyarakat;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Hubungan Masyarakat sebagai bahan laporan Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan hubungan masyarakat anggaran;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja; dan
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data verifikasi anggaran.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian; dan
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1/D4, diutamakan jurusan/program Komunikasi/Jurnalistik atau D3, diutamakan jurusan/program Periklanan/Design Komunikasi Visual.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Data Informasi
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Data dan Informasi
 - b. Eselon III : Bagian Sistem Informasi
 - c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Menelaah bahan data informasi dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan bahan data informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan data informasi untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan bahan data informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan data informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bahan data informasi sudah memenuhi persyaratan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan data informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan data informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan data informasi;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan data informasi;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan data informasi;

11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Data dan Informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Sistem Informasi; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dalam rangka penyusunan bahan data informasi anggaran;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang terkait dengan bahan data informasi;
3. Konsep telaahan permasalahan bahan data informasi;
4. Konsep telaahan kebenaran dan keabsahan bahan data informasi;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap bahan data informasi;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan data informasi;
7. Laporan bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil telaahan data informasi;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil telaahan data informasi;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Data dan Informasi sebagai bahan laporan Bagian Sistem Informasi; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan data informasi anggaran;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja; dan
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data verifikasi anggaran.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian; dan
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Komunikasi/Sistem Informasi/Jurnalistik
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengelola Teknis Perpustakaan
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Data dan Informasi
 - b. Eselon III : Bagian Sistem Informasi
 - c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Mengelola teknis perpustakaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan, dan alat teknis perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau teknis perpustakaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja teknis perpustakaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan teknis perpustakaan;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan teknis perpustakaan;
8. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan teknis perpustakaan;

9. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Data dan Informasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Sistem Informasi; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Program kerja, bahan, dan alat teknis perpustakaan;
2. Hasil pemantauan teknis perpustakaan;
3. Laporan kendali program kerja teknis perpustakaan;
4. Hasil koordinasi dengan unit-unit organisasi lain;
5. Laporan pengelolaan teknis perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan;
7. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
8. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan teknis perpustakaan;
9. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan teknis perpustakaan;
10. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Data dan Informasi sebagai bahan laporan Bagian Sistem Informasi; dan
11. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Barang Milik Negara Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan laporan barang milik negara;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat laporan barang milik negara kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan laporan barang milik negara kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan barang milik negara.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

- | | | |
|-------------------|---|--|
| Pendidikan | : | S1, diutamakan jurusan/program Perpustakaan/Administrasi Negara. |
| Pengetahuan Kerja | : | Terampil mengoperasikan komputer (MS Office). |
| Fisik | : | |
| Tingkah Laku | : | Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas. |

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Data dan Informasi
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Data dan Informasi
 - b. Eselon III : Bagian Sistem Informasi
 - c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap pengelolaan data, informasi, dan kepastakaan serta terhadap penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan pengembangan aplikasi sistem informasi sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pengelolaan data dan informasi.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan pengelolaan data, informasi, dan kepastakaan serta bahan perencanaan kebutuhan dan pengembangan aplikasi sistem informasi;
2. Mengolah data, informasi, dan kepastakaan serta bahan perencanaan kebutuhan dan pengembangan aplikasi sistem informasi menjadi materi;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pengelolaan data, informasi, dan kepastakaan serta bahan perencanaan kebutuhan dan pengembangan aplikasi sistem informasi;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pelayanan terhadap rencana kebutuhan pengadaan dan mutasi pegawai;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pelayanan terhadap rencana kebutuhan pengadaan dan mutasi pegawai; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

D. HASIL KERJA :

1. Bahan kebutuhan data, informasi, kepustakaan serta aplikasi sistem informasi;
2. Materi kebutuhan data, informasi, kepustakaan serta aplikasi sistem informasi;
3. Pelayanan pengelolaan data, informasi, dan kepustakaan pengembangan aplikasi sistem informasi;
4. Hasil evaluasi kerja;
5. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan terhadap kebutuhan data, informasi, kepustakaan serta aplikasi sistem informasi;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pelayanan terhadap kebutuhan data, informasi, kepustakaan serta aplikasi sistem informasi;;
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan kebutuhan data, informasi, kepustakaan serta aplikasi sistem informasi;;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat laporan barang dan jasa kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan laporan barang dan jasa kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan data dan informasi.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian; dan
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

- Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Keuangan/Administrasi Negara/Akuntansi
- Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
- Fisik :
- Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - b. Eselon III : Bagian Sistem Informasi
 - c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Mengelola teknologi informasi dan komunikasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan, dan alat teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau teknologi informasi dan komunikasi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja teknologi informasi dan komunikasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
8. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;

9. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Sistem Informasi; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Program kerja, bahan dan teknologi informasi dan komunikasi;
2. Hasil pemantauan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Laporan kendali program kerja teknologi informasi dan komunikasi;
4. Hasil koordinasi dengan unit-unit organisasi lain;
5. Laporan pengelolaan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
8. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
9. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Teknologi Informasi sebagai bahan laporan Bagian Sistem Informasi; dan
10. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Barang Milik Negara Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan laporan barang milik negara;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat laporan barang milik negara kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;

4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan laporan barang milik negara;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan barang milik negara.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Umum dan Keuangan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

- | | | |
|-------------------------|---|--|
| Pendidikan | : | S1, diutamakan jurusan/program Komputer/Teknik Informasi/Manajemen Informatika. |
| Pengetahuan Kerja Fisik | : | Terampil mengoperasikan komputer (MS Office). |
| Tingkah Laku | : | Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas. |

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengendali Teknologi Informasi
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - b. Eselon III : Bagian Sistem Informasi
 - c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas teknologi informasi sesuai prosedur untuk menyusun konsep rencana kegiatan selanjutnya.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menghimpun data teknologi informasi sesuai dengan permasalahannya;
2. Menginventarisasi dan mengendalikan data teknologi informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah;
3. Memeriksa data teknologi informasi untuk mengetahui kelengkapan dan kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya;
4. Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi sebagai saran dan bahan;
5. Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pencatatan dan pengendalian data;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pencatatan dan pengendalian data;
8. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil penghimpunan dan pengendalian data;
9. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Sistem Informasi; dan
10. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Data-data dan informasi serta permasalahan yang terkait dengan bahan teknologi informasi;
2. Data teknologi informasi dapat diinventarisasi dan dikendalikan;
3. Kelengkapan data teknologi informasi;
4. Bahan evaluasi data pengendalian;
5. Hasil pengendalian dan pencatatan data; dan
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pencatatan dan pengendalian data;
8. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil pencatatan dan pengendalian data;
9. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Teknologi Informasi sebagai bahan laporan Bagian Sistem Informasi; dan
10. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan data informasi anggaran;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja; dan
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data verifikasi anggaran.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian; dan
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Manajemen Informatika
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Instalator Jaringan IT
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - b. Eselon III : Bagian Sistem Informasi
 - c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Melakukan instalasi, melayani dan memelihara jaringan sesuai dengan prosedur untuk memastikan performa jaringan yang optimal dalam memberikan pelayanan di bidang teknologi informasi.

E. URAIAN TUGAS :

1. Melakukan instalasi jaringan sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan dalam rangka memenuhi kebutuhan teknologi informasi;
2. Melakukan perbaikan jaringan berdasarkan laporan kerusakan agar jaringan dapat beroperasi secara optimal;
3. Melakukan pemeliharaan jaringan secara berkala untuk memastikan sistem berjalan sesuai standar prosedur;
4. Memberikan dukungan infrastruktur dan komputasi sesuai kebutuhan Subbagian terkait dalam rangka mendukung kelancaran tugas Subbagian;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil instalasi dan pemeliharaan jaringan;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil instalasi dan pemeliharaan jaringan;
8. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil instalasi dan pemeliharaan jaringan;
9. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Sistem Informasi; dan

10. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Hasil instalasi jaringan yang sesuai dengan prosedur;
2. Perbaikan jaringan yang optimal;
3. Pemeliharaan jaringan agar sistem berjalan sesuai dengan prosedur;
4. Dukungan infrastruktur dan komputasi;
5. Hasil pelaksanaan tugas;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil instalasi dan pemeliharaan jaringan;
8. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil instalasi dan pemeliharaan jaringan;
9. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan laporan Bagian Sistem Informasi; dan
10. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan data informasi anggaran;
5. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan lingkungan kerja; dan
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data verifikasi anggaran.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian; dan
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Sistem Informasi/Teknik Informasi/Manajemen Informatika
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Bahan Pengadaan dan Mutasi Pegawai
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Pengadaan dan Mutasi
- b. Eselon III : Bagian Kepegawaian
- c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
- d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS / MISI JABATAN :

Menelaah bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
3. Memilah-milah permasalahan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai sudah memenuhi persyaratan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan pengadaan dan mutasi pegawai;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan dan mutasi pegawai;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan pengadaan dan mutasi pegawai;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Subbagian Pengadaan dan Mutasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Kepegawaian; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dalam rangka penyusunan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang terkait dengan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
3. Konsep telaahan permasalahan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
4. Konsep telaahan kebenaran dan keabsahan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, dan mutasi pegawai;
7. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
8. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil telaahan bahan pengadaan dan mutasi pegawai;
9. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
10. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Pengadaan dan Mutasi sebagai bahan laporan Bagian Kepegawaian; dan
11. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Materi laporan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;

5. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan rencana kebutuhan pengadaan dan mutasi;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan kerumahtanggaan kerja; dan
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data rencana kebutuhan pengadaan dan mutasi.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian; dan
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Psikologi/Ekonomi Manajemen
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Pengadaan dan Mutasi Pegawai
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Pengadaan dan Mutasi
 - b. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap rencana kebutuhan, pengadaan dan mutasi pegawai sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada kebutuhan, pengadaan dan mutasi pegawai.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan mutasi pegawai;
2. Mengolah rencana kebutuhan, pengadaan dan mutasi pegawai menjadi materi;
3. Melaksanakan pelayanan kepada rencana kebutuhan, pengadaan dan mutasi pegawai;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pelayanan terhadap rencana kebutuhan pengadaan dan mutasi pegawai;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pelayanan terhadap rencana kebutuhan pengadaan dan mutasi pegawai; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan rencana kebutuhan pengadaan dan mutasi pegawai;
2. Materi rencana kebutuhan pengadaan dan mutasi pegawai;
3. Pelayanan pengadaan dan mutasi pegawai;
4. Hasil evaluasi kerja;
5. Laporan hasil pelaksanaan pelayanan terhadap rencana kebutuhan pengadaan dan mutasi pegawai;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;

7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pelayanan terhadap pengadaan dan mutasi pegawai;
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
5. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan rencana kebutuhan pengadaan dan mutasi pegawai;
6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat laporan barang dan jasa kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan laporan barang dan jasa kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan pengadaan dan mutasi pegawai.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian; dan
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Psikologi/Ekonomi Manajemen
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Rencana Pengembangan Pegawai
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Pengembangan
 - b. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima dan mengolah data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai dilengkapi hasil laporan unit organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tersedianya SDM yang kompeten dan profesional.

E. URAIAN TUGAS

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
3. Menganalisis data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengolahan data rencana pengembangan pegawai;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengolahan data rencana pengembangan pegawai;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pengolahan data rencana pengembangan pegawai;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Pengembangan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Bagian Kepegawaian; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Pedoman dan petunjuk yang terkait dalam pengolahan data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
2. Telaahan bahan dan data dalam rangka penyusunan bahan data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
3. Bahan analisis data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
4. Rekapitulasi kegiatan berdasarkan data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
5. Bahan perkembangan dan permasalahan data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
6. Bahan penyajian data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai untuk proses lebih lanjut;
7. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan dalam rangka penyusunan bahan data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan hasil pengolahan data rencana pengembangan pegawai;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan hasil rencana pengembangan pegawai;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Subbagian Pengembangan sebagai bahan laporan Bagian Kepegawaian; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua

- Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
 5. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
 6. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat perlengkapan kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai di lingkup Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Komputer
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Pengembangan Pegawai
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Subbagian Pengembangan Pegawai
 - b. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - c. Eselon II : Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian
 - d. Eselon I : Sekretariat Utama

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Merancang rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai sesuai dengan materi yang akan disampaikan serta melakukan pelayanan dalam rangka memberikan fasilitas pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai.

E. URAIAN TUGAS:

1. Mengumpulkan bahan rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
2. Mengolah rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai menjadi materi;
3. Melaksanakan pelayanan dalam rangka melaksanakan pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
2. Materi pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
3. Pelayanan pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
4. Hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;

6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai; dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
4. Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya;
5. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja lingkup LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat tulis kantor (ATK);
2. Alat laporan barang dan jasa kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan laporan pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Biro Hukum, Sistem Informasi dan Kepegawaian; dan
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

- | | | |
|-------------------|---|---|
| Pendidikan | : | D3, diutamakan jurusan/program Ekonomi Manajemen/Manajemen Informatika/Sistem Informasi |
| Pengetahuan Kerja | : | Terampil mengoperasikan komputer (MS Office) |
| Fisik | : | |
| Tingkah Laku | : | Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas |

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH



AGUS RAHARDJO

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi lingkup Subdirektorat Barang dan Jasa
 - b. Eselon III : Subdirektorat Barang dan Jasa
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan kebijakan pengadaan barang/jasa;
7. Membuat rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Barang dan Jasa; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa ;
2. Klasifikasi kebijakan pengadaan barang/jasa;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengadaan barang/jasa;
4. Konsep rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa;
7. Rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa;
9. Laporan perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Barang dan Jasa; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan;
 7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
 8. Disposisi dan arahan pimpinan;
 9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Teknik/Hukum/Ekonomi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pekerjaan Konstruksi
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi lingkup Subdirektorat Pekerjaan Konstruksi
 - b. Eselon III : Subdirektorat Pekerjaan Konstruksi
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa, dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan pekerjaan konstruksi;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai prosedur dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
7. Membuat rancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;

8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pekerjaan konstruksi;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pekerjaan Konstruksi; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
2. Klasifikasi kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
4. Konsep rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dan pekerjaan konstruksi ;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
7. Rancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
9. Laporan perancangan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi ;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Pekerjaan Konstruksi; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputy Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Teknik/Hukum/Ekonomi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi lingkup Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha
 - b. Eselon III : Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur sesuai prosedur dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur

- dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha;
 7. Membuat rancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
 8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur ;
 11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur ;
 12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur ;
 13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha; dan
 14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur ;
2. Klasifikasi kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur;

3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur;
4. Konsep rancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur;
7. Rancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur ;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur;
9. Laporan perancangan kebijakan pengadaan dalam rangka kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha di bidang infrastruktur dan non infrastruktur;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Kemitraan Non infrastruktur sebagai bahan laporan Subdirektorat Kemitraan Pemerintah dan Badan Usaha; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputy Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Teknik/Hukum/Ekonomi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi lingkup Subdirektorat Badan Usaha dan Keadaan Khusus
 - b. Eselon III : Subdirektorat Badan Usaha dan Keadaan Khusus
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus
 - d. Eselon I : Deputy Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Khusus

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus sesuai prosedur dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan di badan usaha dan keadaan khusus;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

5. Mendiskusikan rancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan kebijakan pengadaan di badan usaha dan keadaan khusus;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan kebijakan pengadaan badan usaha dan keadaan khusus;
7. Membuat rancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD, pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD, pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Badan Usaha dan Keadaan Khusus; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
2. Klasifikasi kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
4. Konsep rancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
7. Rancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD, pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
9. Laporan perancangan kebijakan pengadaan di BUMN/BUMD/BLU/BLUD atau di bidang pertahanan keamanan, riset, kawasan khusus, pengadaan dengan sumber pendanaan khusus dan keadaan khusus;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Badan Usaha dan Keadaan Khusus; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi BUMN/BUMD/BLU/BLUD, Pengembangan Strategi dan Kebijakan;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Teknik/Hukum/Ekonomi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi lingkup Subdirektorat Iklim Usaha
 - b. Eselon III : Subdirektorat Iklim Usaha
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data sebagai bahan dalam mengkaji dan merancang kebijakan pengadaan barang/jasa dalam rangka pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk mencapai sasaran yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha sesuai spesifikasi dan prosedur;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha sesuai prosedur;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha sesuai hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan iklim usaha;

7. Membuat rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan seksi yang terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Badan Usaha dan Keadaan Khusus; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;
2. Klasifikasi kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;
4. Konsep rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;

7. Rancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;
9. Laporan perancangan kebijakan pengadaan barang/jasa dalam pengembangan pelaku usaha atau memperluas kesempatan usaha;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Iklim Usaha; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Ekonomi/Hukum/Teknik.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi lingkup Subdirektorat Kerjasama Internasional
 - b. Eselon III : Subdirektorat Kerjasama Internasional
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional
 - d. Eselon I : Deputy Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data sebagai bahan dalam mengkaji dan merancang kebijakan kerjasama ekonomi bilateral atau multilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

E. URAIAN TUGAS:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian perancangan kebijakan hubungan dan kerjasama ekonomi bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa sesuai prosedur;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur;

7. Membuat rancangan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan kerjasama internasional;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan kerjasama internasional;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Kerjasama Internasional; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa;
2. Klasifikasi kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa;
4. Konsep rancangan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa;
7. Rancangan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa;

9. Laporan perancangan kebijakan pengadaan kerjasama bilateral atau multilateral di bidang pengadaan barang/jasa;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan kerjasama internasional;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan kerjasama internasional;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Kerjasama Internasional; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputy Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP;
10. Bahan/ peraturan pengadaan barang/jasa milik donor/mitra kerjasama termasuk organisasi internasional dalam lingkup bilateral atau multilateral.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Hubungan Internasional/ Hukum Internasional
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas

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



AGUS RAHARDJO

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi lingkup Subdirektorat Perencanaan Pengadaan APBN
 - b. Eselon III : Subdirektorat Perencanaan Pengadaan APBN
 - c. Eselon II : Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah perencanaan tersebut sudah memenuhi persyaratan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non

- struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian;
 9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian;
 10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan perencanaan pengadaan barang/jasa di perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian;
 11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi terkait dan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Perencanaan Pengadaan APBN; dan
 12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian;
4. Kebenaran dan keabsahan perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian;

5. Konsep pemecahan masalah terhadap perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap perencanaan pengadaan barang/jasa di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat, lembaga non struktural, serta lembaga pemerintah lainnya/politik, hukum, pertahanan keamanan, dan Lembaga Non Kementerian;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan perencanaan pengadaan;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan perencanaan pengadaan;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Perencanaan Pengadaan APBN; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;

5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Ekonomi/Hukum.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi lingkup Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi
 - b. Eselon III : Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi
 - c. Eselon II : Direktorat Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan, dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah kebijakan tersebut dapat diterapkan sesuai ketentuan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan;
4. Kebenaran dan keabsahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan/kinerja pelaksanaan pengadaan;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa

- Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Rencana Strategis Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
 7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
 8. Disposisi dan arahan pimpinan;
 9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Ekonomi/Teknik.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Riset Pasar dan Industri
 - b. Eselon III : Subdirektorat Riset dan Kontrak
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Sistem Katalog
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan riset pasar dan industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan riset pasar dan industri;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan riset pasar dan industri sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan ;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan riset pasar dan industri sesuai prosedur dalam rangka perancangan kebijakan riset pasar dan industri;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan riset pasar dan industri sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kebijakan riset pasar dan industri dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan kebijakan riset pasar dan industri;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan riset pasar dan industri berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan kebijakan riset pasar dan industri;
7. Membuat rancangan kebijakan riset pasar dan industri sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan riset pasar dan industri sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan riset pasar dan industri sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan riset pasar dan industri;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan riset pasar dan industri;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan riset pasar dan industri;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Riset Pasar dan Industri berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Riset dan Kontrak; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan riset pasar dan industri;
2. Klasifikasi kebijakan riset pasar dan industri;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan riset pasar dan industri;
4. Konsep rancangan kebijakan riset pasar dan industri;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan riset pasar dan industri;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan riset pasar dan industri;
7. Rancangan kebijakan riset pasar dan industri;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan riset pasar dan industri;
9. Laporan perancangan kebijakan riset pasar dan industri;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Riset Pasar dan Industri sebagai bahan laporan Subdirektorat Riset dan Kontrak; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa

- Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Rencana Strategis Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
 7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
 8. Disposisi dan arahan pimpinan;
 9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Ekonomi/Teknik.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Kontrak Payung
 - b. Eselon III : Subdirektorat Riset dan Kontrak
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Sistem Katalog
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan ;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia sesuai prosedur dalam rangka perancangan kebijakan pengembangan sistem katalog;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan kebijakan pengembangan sistem katalog;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan kebijakan sistem katalog;
7. Membuat rancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;

8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Kontrak Payung berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Riset dan Kontrak; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
2. Klasifikasi kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
4. Konsep rancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
7. Rancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
9. Laporan perancangan kebijakan kontrak payung dan tata cara pemilihan penyedia;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;

13. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Kontrak Payung sebagai bahan laporan Subdirektorat Riset dan Kontrak; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Hukum / Ekonomi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Pengendalian Pelaksanaan Katalog
 - b. Eselon III : Subdirektorat Pengelolaan Katalog
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Sistem Katalog
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog sesuai prosedur dalam rangka perancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan kebijakan pengembangan sistem katalog;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog berdasarkan hasil diskusi

- sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan kebijakan sistem katalog;
7. Membuat rancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
 8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan sistem katalog;
 11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengendalian operasional katalog;
 12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengendalian operasional katalog;
 13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Katalog berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengelolaan Katalog; dan
 14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog;
2. Klasifikasi kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog;
4. Konsep rancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog;
7. Rancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog;

8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog;
9. Laporan perancangan kebijakan pengendalian operasional katalog, serta rekomendasi tindak lanjut pengendalian sistem katalog;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Katalog sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengelolaan Katalog; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Ekonomi/Teknik.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Evaluasi Katalog
 - b. Eselon III : Subdirektorat Pengelolaan Katalog
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Sistem Katalog
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah hasil pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog, dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah kebijakan tersebut dapat diterapkan sesuai ketentuan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;

9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Evaluasi Katalog berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengelolaan Katalog; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
4. Kebenaran dan keabsahan pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap hasil pengelolaan, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem katalog;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi katalog;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi katalog;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Evaluasi Katalog sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengelolaan Katalog; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Ekonomi/Teknik.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Pengembangan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik
 - b. Eselon III : Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak sistem pengadaan secara elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan ;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengembangan SPSE sesuai prosedur dalam rangka perancangan kebijakan pengembangan aplikasi SPSE;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE dengan

- pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan kebijakan pengembangan sistem katalog ;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi kebijakan pengembangan SPSE ;
 7. Membuat rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
 8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE;
 11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan aplikasi SPSE;
 12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan aplikasi SPSE;
 13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Pengembangan Aplikasi SPSE berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi; dan
 14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE;
2. Klasifikasi kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE;
4. Konsep rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE;

5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE;
7. Rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE;
9. Laporan perancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Pengembangan Aplikasi SPSE sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1/D4, diutamakan jurusan/ program Teknik Informatika/ Teknik Komputer.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Pengembangan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- b. Eselon III : Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi
- c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap pengembangan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pemangku kepentingan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan pengembangan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. Mengolah bahan pengembangan aplikasi SPSE menjadi materi;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan pengembangan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan pengembangan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan pengembangan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. Materi pengembangan aplikasi SPSE;
3. Terlaksananya pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Laporan hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan tugas;

6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan pengembangan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/ program Teknik Informatika/ Teknik Komputer.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- b. Eselon III : Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi
- c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi sistem pengadaan secara elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi SPSE sesuai prosedur dalam rangka perancangan kebijakan pengembangan teknologi informasi SPSE;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

5. Mendiskusikan rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan kebijakan pengembangan teknologi informasi SPSE ;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi kebijakan pengembangan teknologi informasi SPSE ;
7. Membuat rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan teknologi informasi SPSE;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan teknologi informasi SPSE;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE;
2. Klasifikasi kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE;

3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE;
4. Konsep rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE;
7. Rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE;
9. Laporan perancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi SPSE sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;

8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1/D4, diutamakan jurusan/ program Teknik Informatika/ Teknik Komputer
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- b. Eselon III : Subdirektorat Pengembangan Aplikasi dan Teknologi Informasi
- c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi sistem pengadaan secara elektronik sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pemangku kepentingan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. Mengolah bahan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE menjadi materi;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE;
2. Materi pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE;
3. Terlaksananya pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Laporan hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan tugas;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi SPSE; dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/ program Teknik Informatika/ Teknik Komputer.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Bimbingan Teknis LPSE
- b. Eselon III : Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan LPSE
- c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan diseminasi mengenai Layanan Pengadaan Secara elektronik (LPSE) secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan bimbingan teknis dan pengelolaan LPSE sesuai prosedur dalam rangka perancangan kebijakan pengembangan SPSE;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan kebijakan pengembangan sistem katalog;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi kebijakan pengembangan SPSE;

7. Membuat rancangan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan bimbingan teknis LPSE;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan bimbingan teknis LPSE;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Bimbingan Teknis LPSE berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan LPSE; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
2. Klasifikasi kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
4. Konsep rancangan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan pengembangan, pelaksanaan, diseminasi, serta pemantauan dan evaluasi pengembangan perangkat lunak SPSE;
7. Rancangan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;

9. Laporan perancangan kebijakan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Bimbingan Teknis LPSE sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan LPSE; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1/D4, diutamakan jurusan/ program Teknik Informatika/ Teknik Komputer
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Bimbingan Teknis Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- b. Eselon III : Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan LPSE
- c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
- d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pemangku kepentingan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan diseminasi mengenai Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
2. Mengolah bahan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP menjadi materi;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan diseminasi mengenai Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan diseminasi mengenai Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
2. Materi diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP;
3. Terlaksananya pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Laporan hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan tugas;

6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan diseminasi mengenai LPSE secara nasional serta pengelolaan LPSE LKPP; dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/ program Teknik Informatika/ Teknik Komputer.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Monitoring dan Evaluasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik Nasional
 - b. Eselon III : Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan LPSE
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah hasil pemantauan dan evaluasi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi, dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah kebijakan tersebut dapat diterapkan sesuai ketentuan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;

7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Monitoring dan Evaluasi LPSE berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengelolaan dan Pembinaan LPSE; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE;
4. Kebenaran dan keabsahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan LPSE;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan sebagai bahan laporan Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Ekonomi/Teknik.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

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



AGUS RAHARDJO

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Standar Kompetensi
 - b. Eselon III : Subdirektorat Standar Kompetensi dan Kelembagaan
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Profesi
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan serta melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan standar kompetensi pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dalam rangka perancangan standar kompetensi pengadaan barang dan jasa;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan standar kompetensi pengadaan barang dan jasa;

6. Menyusun kembali rancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan standar kompetensi pengadaan barang dan jasa;
7. Membuat rancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mengumpulkan dan mempelajari pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
11. Mengumpulkan, mendokumentasikan, menyusun bahan dan data pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
12. Menelaah bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
13. Menyusun konsep pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
14. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan dan pedoman serta pemantauan dan evaluasi penerapan standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
15. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan serta pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
16. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan serta pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
17. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Standar Kompetensi berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Standar Kompetensi dan Kelembagaan; dan
18. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan rumusan dan monitoring evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
2. Klasifikasi kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
4. Konsep rancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
7. Rancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
9. Laporan perancangan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
10. Data pedoman peraturan perundangan terkait penerapan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
11. Data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
12. Hasil telaahan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
13. konsep pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan pedoman standar kompetensi pengadaan barang/jasa;
14. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
15. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan dan pedoman;
16. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
17. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Standar Kompetensi sebagai bahan laporan Subdirektorat Standar Kompetensi dan Kelembagaan Pengadaan; dan
18. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa

- Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
 7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
 8. Disposisi dan arahan pimpinan;
 9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer;
3. Koneksi intranet dan internet.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Ekonomi/Teknik/Psikologi
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas, komunikatif.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Kelembagaan Pengadaan
- b. Eselon III : Subdirektorat Standar Kompetensi dan Kelembagaan
- c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Profesi
- d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan dan pedoman kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan dan pedoman kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pengadaan;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan kelembagaan pengadaan pemerintah dan kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pengadaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kelembagaan profesi pengadaan dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pengadaan;
4. Menyusun konsep rancangan kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pengadaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga

- pengadaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan kelembagaan profesi pengadaan;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan dan pedoman kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi peningkatan kapasitas kelembagaan profesi pengadaan;
 7. Membuat rancangan kebijakan dan pedoman kelembagaan profesi pengadaan dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pengadaan sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
 8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan dan pedoman kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pengadaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan dan pedoman kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 10. Menyiapkan, mengumpulkan, mengolah dan mendokumentasikan bahan dan melayani konsultasi dalam rangka kelembagaan pengadaan pemerintah;
 11. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pengadaan;
 12. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan kelembagaan profesi pengadaan;
 13. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan kelembagaan profesi pengadaan;
 14. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Kelembagaan Pengadaan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Standar Kompetensi dan Kelembagaan; dan
 15. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan dan pedoman kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pengadaan;
2. Databse dan klasifikasi kebijakan kelembagaan pengadaan pemerintah dan kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pengadaan;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kelembagaan profesi pengadaan;

4. Konsep rancangan kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pengadaan;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi kelembagaan profesi pengadaan;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan dan pedoman kelembagaan profesi pengadaan serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pengadaan;
7. Rancangan kebijakan dan pedoman kelembagaan profesi pengadaan;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan dan pedoman serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi kelembagaan profesi pengadaan;
9. Laporan perancangan kebijakan dan pedoman serta diseminasi, pemantauan, dan evaluasi kelembagaan profesi pengadaan;
10. Data dan informasi hasil konsultasi tentang kelembagaan pengadaan pemerintah;
11. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
12. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
14. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Kelembagaan Pengadaan sebagai bahan laporan Subdirektorat Standar Kompetensi dan Kelembagaan Pengadaan; dan
15. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer;
3. Koneksi intranet dan internet.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Administrasi Negara/Administrasi Publik/Ekonomi Manajemen/Politik dan Pemerintahan/Manajemen dan Kebijakan Publik/Teknik Industri
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas, komunikatif.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Karir Pengelola Pengadaan
- b. Eselon III : Subdirektorat Pengembangan Pengelola Pengadaan
- c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Profesi
- d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan pengelola pengadaan;
4. Menyusun konsep rancangan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan pejabat yang

- berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan karir pengelola pengadaan;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi karir pengelola pengadaan;
 7. Membuat rancangan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
 8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan;
 12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan;
 13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Karir Pengelola Pengadaan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengembangan Pengelola Pengadaan; dan
 14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Klasifikasi kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan karir pengelola pengadaan;
4. Konsep rancangan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Rancangan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Laporan perancangan kebijakan pengembangan karir pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Karir Pengelola Pengadaan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengembangan Pengelola Pengadaan; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer;
3. Koneksi intranet dan internet.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Psikologi/Manajemen/Teknik Industri/Administrasi Negara/ Hukum
2. Pengetahuan Kerja : – Terampil mengoperasikan seluruh Alat Perlengkapan Kantor
– Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
– Mampu berbahasa Inggris minimal pasif
3. Fisik : Panca indera berfungsi normal dan sehat rohani
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas, multitasking, sikap santun.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Karir Pengelola Pengadaan
- b. Eselon III : Subdirektorat Pengembangan Pengelola Pengadaan
- c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Profesi
- d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap pengembangan pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pemangku kepentingan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Mengumpulkan bahan pengembangan pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Mengolah bahan pengembangan pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan pengembangan pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan pengembangan pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan pengembangan pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Materi pengembangan pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Terlaksananya pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Laporan hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan tugas;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan pengembangan pengelola pengadaan serta pelaksanaan diseminasi, pengembangan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer;
3. Koneksi internet dan intranet.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/program Manajemen/Administrasi Perkantoran/Kesekretariatan
2. Pengetahuan Kerja :
 - Terampil mengoperasikan seluruh Alat Perlengkapan Kantor
 - Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
3. Fisik : Panca indera berfungsi normal dan sehat rohani
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas, multitasking, sikap santun.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Tata Kelola Pengelola Pengadaan
 - b. Eselon III : Subdirektorat Pengembangan Pengelola Pengadaan
 - c. Eselon II : Direktorat Pengembangan Profesi
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan ;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang yang terkait dengan pengembangan pengelola pengadaan;
4. Menyusun konsep rancangan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan tata kelola pengelola pengadaan;

6. Menyusun kembali rancangan kebijakan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi peningkatan tata kelola pengelola pengadaan;
7. Membuat rancangan kebijakan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan tata kelola pengelola pengadaan;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan tata kelola pengelola pengadaan;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Tata Kelola Pengelola Pengadaan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengembangan Pengelola Pengadaan;
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Klasifikasi kebijakan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan tata kelola pengelola pengadaan;

4. Konsep rancangan kebijakan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Rancangan kebijakan tata kelola pengelola pengadaan;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Laporan perancangan kebijakan rencana kebutuhan pejabat fungsional serta, pengelolaan data dan informasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Tata Kelola Pengelola Pengadaan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengembangan Pengelola Pengadaan; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer
3. Koneksi internet dan intranet.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Teknik Informatika/
Teknik Industri/Sistem Informasi
2. Pengetahuan Kerja : – Terampil mengoperasikan seluruh Alat Perlengkapan Kantor
– Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
– Mampu berbahasa Inggris minimal pasif
3. Fisik : Panca indera berfungsi normal dan sehat rohani
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas, multitasking, sikap santun.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Tata Kelola Pengelola Pengadaan
 - c. Eselon III : Subdirektorat Pengembangan Pengelola Pengadaan
 - d. Eselon II : Direktorat Pengembangan Profesi
 - e. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menelaah hasil pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah kebijakan tersebut dapat diterapkan sesuai ketentuan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Tata Kelola Pengelola Pengadaan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengembangan Pengelola Pengadaan; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Kebenaran dan keabsahan pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap hasil pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Tata Kelola Pengelola Pengadaan sebagai bahan laporan Subdirektorat Pengembangan Pengelola Pengadaan; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas

- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
 7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
 8. Disposisi dan arahan pimpinan;
 9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer;
3. Koneksi internet dan intranet.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Teknik Industri/
Psikologi/MIPA
2. Pengetahuan Kerja : – Terampil mengoperasikan seluruh Alat Perlengkapan
Kantor
– Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia
yang baik dan benar
– Mampu berbahasa Inggris minimal pasif
3. Fisik : Panca indera berfungsi normal dan sehat rohani
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah
perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas
multitasking, sikap santun.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Materi Pelatihan
 - b. Eselon III : Subdirektorat Program Pelatihan
 - c. Eselon II : Direktorat Pelatihan Kompetensi
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan, pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
4. Menyusun konsep rancangan pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan pengembangan pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan program, dan kurikulum pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
6. Menyusun kembali rancangan kebijakan, pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah

- berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi program pelatihan;
7. Membuat rancangan kebijakan, pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
 8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan, pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan, pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan materi pelatihan;
 13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Materi Pelatihan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Program Pelatihan; dan
 14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
2. Klasifikasikan kebijakan pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
4. Konsep rancangan pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;

5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan pengembangan pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
7. Rancangan kebijakan, pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan, pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
9. Laporan perancangan kebijakan, pedoman, program, dan kurikulum serta diseminasi program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Materi Pelatihan sebagai bahan laporan Subdirektorat Program Pelatihan; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Pendidikan/Teknik/
Ekonomi
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Materi Pelatihan
- c. Eselon III : Subdirektorat Program Pelatihan
- d. Eselon II : Direktorat Pelatihan Kompetensi
- e. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menelaah hasil pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah kebijakan tersebut dapat diterapkan sesuai ketentuan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;

9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Materi Pelatihan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Program Pelatihan; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
4. Kebenaran dan keabsahan pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap hasil pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan program pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Materi Pelatihan sebagai bahan laporan Subdirektorat Program Pelatihan; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Pendidikan/Psikologi /Ekonomi
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Evaluasi Pelatihan
- c. Eselon III : Subdirektorat Program Pelatihan
- d. Eselon II : Direktorat Pelatihan Kompetensi
- e. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menelaah hasil pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah kebijakan tersebut dapat diterapkan sesuai ketentuan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Evaluasi Pelatihan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Program Pelatihan; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
4. Kebenaran dan keabsahan pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelatihan kompetensi, pengendalian mutu, serta akreditasi lembaga pelatihan pengadaan barang/jasa Pemerintah;

11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Evaluasi Pelatihan sebagai bahan laporan Subdirektorat Program Pelatihan; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Pendidikan/Psikologi /Ekonomi
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Pengajar Pengadaan
 - b. Eselon III : Subdirektorat Sumberdaya Pembelajaran
 - c. Eselon II : Direktorat Pelatihan Kompetensi
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan, pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan, pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan peningkatan kapasitas pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
4. Menyusun konsep rancangan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan program, dan kurikulum pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
6. Menyusun kembali rancangan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi program pelatihan;

7. Membuat rancangan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perancangan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat pelaporan perancangan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas pengajar pengadaan dan asesor akreditasi lembaga pelatihan;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Pengajar Pengadaan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Sumberdaya Pembelajaran; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan kebijakan, pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
2. Klasifikasikan kebijakan, pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan peningkatan kapasitas pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
4. Konsep rancangan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
6. Konsep perbaikan rancangan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
7. Rancangan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;

8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
9. Laporan perancangan pedoman pembinaan, pelatihan, dan diseminasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Pengajar Pengadaan sebagai bahan laporan Subdirektorat Sumberdaya Pembelajaran; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Pendidikan/Teknik / Ekonomi
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Pengajar Pengadaan
 - b. Eselon III : Subdirektorat Sumberdaya Pembelajaran
 - c. Eselon II : Direktorat Pelatihan Kompetensi
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah hasil pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah kebijakan tersebut dapat diterapkan sesuai ketentuan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Pengajar Pengadaan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Sumberdaya Pembelajaran; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
4. Kebenaran dan keabsahan pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pengajar pengadaan serta asesor akreditasi lembaga pelatihan;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Pengajar Pengadaan sebagai bahan laporan Subdirektorat Sumberdaya Pembelajaran; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa

- Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
 7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
 8. Disposisi dan arahan pimpinan;
 9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Pendidikan/Psikologi /Ekonomi/Teknik
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Lembaga Pelatihan
- b. Eselon III : Subdirektorat Sumberdaya Pembelajaran
- c. Eselon II : Direktorat Pelatihan Kompetensi
- d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan, pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa;
4. Menyusun konsep rancangan pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi

- pengetahuan pengadaan barang/jasa sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan pengembangan pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 6. Menyusun kembali rancangan kebijakan, pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi lembaga pelatihan;
 7. Membuat rancangan kebijakan, pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
 8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan, pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 9. Membuat pelaporan perancangan pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pelatihan;
 11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pelatihan;
 12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga pelatihan;

13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Lembaga Pelatihan dasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Sumberdaya Pembelajaran; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data dalam rangka perancangan pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa;
2. Klasifikasikan kebijakan, pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa;
4. Konsep rancangan pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan pengembangan pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan, pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa;
7. Rancangan kebijakan, pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan kebijakan, pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa,

- serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa;
9. Laporan perancangan pedoman pembinaan, kerjasama, dan akreditasi lembaga pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, serta pengelolaan informasi dan diseminasi pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
 11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
 12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
 13. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Lembaga Pelatihan sebagai bahan laporan Subdirektorat Sumberdaya Pembelajaran;
 14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Pendidikan/Komunikasi /Ekonomi
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Sistem Sertifikasi
 - b. Eselon III : Subdirektorat Sistem dan Sarana Sertifikasi
 - c. Eselon II : Direktorat Sertifikasi Profesi
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa, dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan sistem sertifikasi;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
4. Menyusun konsep rancangan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan sistem sertifikasi;

6. Menyusun kembali rancangan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi sistem sertifikasi;
7. Membuat rancangan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perancangan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat pelaporan perancangan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka terlaksananya tugas Seksi Sistem Sertifikasi;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka optimalisasi sistem sertifikasi;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka optimalisasi sistem sertifikasi;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Sistem Sertifikasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Sistem dan Sarana Sertifikasi; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
2. Klasifikasi kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
4. Konsep rancangan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;

5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
6. Konsep perbaikan rancangan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
7. Rancangan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
8. Data dan informasi hasil evaluasi perancangan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
9. Laporan perancangan kebijakan, pedoman, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Sistem Sertifikasi sebagai bahan laporan Subdirektorat Sistem dan Sarana sertifikasi; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Ekonomi Manajemen/ Teknik Informatika/Teknik
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
B. KODE JABATAN :
C. UNIT ORGANISASI :
a. Eselon IV : Seksi Sistem Sertifikasi
b. Eselon III : Subdirektorat Sistem dan Sarana Sertifikasi
c. Eselon II : Direktorat Sertifikasi Profesi
d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap penyelenggaraan serta pelaksanaan penyiapan bahan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pemangku kepentingan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
2. Mengolah bahan penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
2. Materi penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
3. Terlaksananya pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Laporan hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan tugas;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;

7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan penyelenggaraan serta pelaksanaan sistem manajemen mutu sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa; dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, jurusan/program Teknik/Ekonomi Manajemen /Komputer
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Sarana Sertifikasi
 - b. Eselon III : Subdirektorat Sistem dan Sarana Sertifikasi
 - c. Eselon II : Direktorat Sertifikasi Profesi
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji dan merancang sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan sarana sertifikasi;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai prosedur dalam rangka perancangan sarana sertifikasi;
4. Menyusun konsep rancangan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat

- Uji Kompetensi (TUK) dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan sarana sertifikasi;
6. Menyusun kembali rancangan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan sarana sertifikasi;
 7. Membuat rancangan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
 8. Mengevaluasi proses perancangan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 9. Membuat pelaporan perancangan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka terlaksananya tugas Seksi Sarana Sertifikasi;
 11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka optimalisasi sarana sertifikasi;
 12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka optimalisasi sarana sertifikasi;
 13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Sarana Sertifikasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Sistem dan Sarana Sertifikasi; dan
 14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
2. Klasifikasi sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana sertifikasi dan MUK serta pengelolaan TUK;
4. Konsep rancangan sarana sertifikasi dan MUK sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan TUK;

5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan sarana sertifikasi dan MUK serta pengelolaan TUK;
6. Konsep perbaikan rancangan sarana sertifikasi dan MUK serta pengelolaan TUK;
7. Rancangan sarana sertifikasi dan MUK sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan TUK;
8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan sarana sertifikasi dan MUK serta pengelolaan TUK;
9. Laporan perancangan sarana sertifikasi dan MUK serta pengelolaan TUK;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Sistem Sertifikasi sebagai bahan laporan Subdirektorat Sistem dan Sarana sertifikasi; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;

5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Manajemen Informatika/ Manajemen Pendidikan/Teknik.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
B. KODE JABATAN :
C. UNIT ORGANISASI :
a. Eselon IV : Seksi Sarana Sertifikasi
b. Eselon III : Subdirektorat Sistem dan Sarana Sertifikasi
c. Eselon II : Direktorat Sertifikasi Profesi
d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap penyelenggaraan serta pelaksanaan ketersediaan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan materi yang diperlukan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pemangku kepentingan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
2. Mengolah bahan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK); dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
2. Sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
3. Terlaksananya pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Laporan hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan tugas;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan sarana sertifikasi dan Materi Uji Kompetensi (MUK) sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan Tempat Uji Kompetensi (TUK); dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, jurusan/ program Ekonomi/Teknik
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Tata Kelola Sertifikasi
 - b. Eselon III : Subdirektorat Tata Kelola dan Evaluasi Sertifikasi
 - c. Eselon II : Direktorat Sertifikasi Profesi
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menerima, memeriksa, mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji, merancang perencanaan dan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan tata kelola sertifikasi;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan perencanaan dan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dalam rangka perancangan tata kelola sertifikasi;
4. Menyusun konsep rancangan perencanaan dan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan rancangan perencanaan dan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan tata kelola sertifikasi;

6. Menyusun kembali rancangan perencanaan dan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan tata kelola sertifikasi;
7. Membuat rancangan perencanaan dan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perencanaan dan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat pelaporan perencanaan dan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka terlaksananya tugas Seksi Tata Kelola Sertifikasi;
11. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka optimalisasi tata kelola sertifikasi;
12. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka optimalisasi tata kelola sertifikasi;
13. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi Tata Kelola Sertifikasi berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Tata Kelola dan Evaluasi Sertifikasi; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan dan data perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi;
2. Klasifikasi perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi;
3. Hasil kajian terhadap karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi;
4. Konsep rancangan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi;
5. Data dan informasi hasil diskusi terhadap rancangan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi;
6. Konsep perbaikan rancangan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi;
7. Rancangan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi;

8. Data dan informasi hasil evaluasi proses perancangan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi;
9. Laporan perancangan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi;
10. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
11. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
12. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan kebijakan;
13. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Tata Kelola Sertifikasi sebagai bahan laporan Subdirektorat Tata Kelola dan Evaluasi Sertifikasi; dan
14. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data perancangan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Ekonomi/Administrasi Negara/Teknik
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
B. KODE JABATAN :
C. UNIT ORGANISASI :
a. Eselon IV : Seksi Tata Kelola Sertifikasi
b. Eselon III : Subdirektorat Tata Kelola dan Evaluasi Sertifikasi
c. Eselon II : Direktorat Sertifikasi Profesi
d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pemangku kepentingan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
2. Mengolah bahan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
2. Materi pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa;
3. Terlaksananya pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Laporan hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan tugas;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;

7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan pelaksanaan serta pengelolaan sistem informasi manajemen sertifikasi profesi pengadaan barang/jasa; dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/ program Manajemen Informatika/Ekonomi Manajemen
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Evaluasi dan Surveilans
- c. Eselon III : Subdirektorat Tata Kelola dan Evaluasi Sertifikasi
- d. Eselon II : Direktorat Sertifikasi Profesi
- e. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN:

Menelaah hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilans sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur untuk bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS:

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilans sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilans sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilans sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah kebijakan tersebut dapat diterapkan sesuai ketentuan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilans sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilans sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;

7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilan sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilan sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilan sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Evaluasi Pelatihan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Program Pelatihan; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilan sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilan sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
4. Kebenaran dan keabsahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilan sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
5. Konsep pemecahan masalah terhadap pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilan sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilan sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilan sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilan sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;

11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi Evaluasi dan Surveilans sebagai bahan laporan Subdirektorat Tata Kelola dan Evaluasi Sertifikasi; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/program Statistik/Teknik Industri/Psikologi
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
B. KODE JABATAN :
C. UNIT ORGANISASI :
a. Eselon IV : Seksi Evaluasi dan Surveilen
b. Eselon III : Subdirektorat Tata Kelola dan Evaluasi Sertifikasi
c. Eselon II : Direktorat Sertifikasi Profesi
d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilen sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka memberikan fasilitas kepada pemangku kepentingan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilen sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
2. Mengolah bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilen sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilen sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilen sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilen sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;

2. Materi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilen sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa;
3. Terlaksananya pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Laporan hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan tugas;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sertifikasi serta surveilen sumber daya manusia pemegang sertifikat profesi pengadaan barang/jasa; dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA:

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh

- atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/ program Teknik Informatika/Teknik
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

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



AGUS RAHARDJO

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Analis Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Lingkup Subdirektorat Wilayah I / II
- b. Eselon III : Subdirektorat lingkup Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah I / II
- c. Eselon II : Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah I / II
- d. Eselon I : Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah dan menganalisa kebijakan dan permasalahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kebijakan pengadaan barang dan jasa untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan kebijakan pengadaan barang dan jasa dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka terlaksananya tugas seksi yang berkait;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penanganan permasalahan pengadaan barang dan jasa;
8. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penanganan permasalahan pengadaan barang dan jasa; dan
9. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan kerja sesuai dengan prosedur;
2. Hasil analisis dan telaahan sesuai dengan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
3. Laporan hasil penelitian terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa;
4. Laporan hasil kerja kepada pimpinan agar telaahan dapat dimanfaatkan ;
5. Saran terkait pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penanganan permasalahan pengadaan barang dan jasa;
8. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penanganan permasalahan pengadaan barang dan jasa; dan
9. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Hukum/ Ekonomi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Lingkup Subdirektorat Wilayah I Barat
 - b. Eselon III : Subdirektorat Wilayah I Barat
 - c. Eselon II : Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah I
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah, memantau dan mengevaluasi hasil advokasi, penyelesaian sanggah, konsultansi, dan penanganan pengaduan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur sebagai bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan advokasi, penyelesaian sanggah, konsultansi, dan penanganan pengaduan pengadaan barang dan jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan data dan informasi yang disampaikan oleh sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah permasalahan pengadaan sudah memenuhi persyaratan sebagai bahan tindak lanjut;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap penanganan pengaduan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap advokasi, penyelesaian sanggah, konsultansi, dan penanganan pengaduan sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi;

9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Wilayah I Barat; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan pengadaan barang dan jasa;
4. Kebenaran dan keabsahan data dan informasi ;
5. Konsep pemecahan masalah penanganan pengaduan;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Wilayah I Barat; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa;

7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Hukum/Ekonomi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Lingkup Subdirektorat Wilayah I Timur
 - b. Eselon III : Subdirektorat Wilayah I Timur
 - c. Eselon II : Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah I
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah, memantau dan mengevaluasi hasil advokasi, penyelesaian sanggah, konsultansi, dan penanganan pengaduan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur sebagai bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan advokasi, penyelesaian sanggah, konsultansi, dan penanganan pengaduan pengadaan barang dan jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan data dan informasi yang disampaikan oleh sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah permasalahan pengadaan sudah memenuhi persyaratan sebagai bahan tindak lanjut;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap penanganan pengaduan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap advokasi, penyelesaian sanggah, konsultansi, dan penanganan pengaduan sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi;

9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Wilayah I Timur; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan pengadaan barang dan jasa;
4. Kebenaran dan keabsahan data dan informasi ;
5. Konsep pemecahan masalah penanganan pengaduan;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Wilayah I Timur; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa;

7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Hukum/Ekonomi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Lingkup Subdirektorat Wilayah I / II
- b. Eselon III : Subdirektorat lingkup Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah I / II
- c. Eselon II : Direktorat Advokasi dan Pengelesaian Sanggah Wilayah I/II
- d. Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap pemangku kepentingan dalam rangka bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah, dan penanganan pengaduan, dan penyelesaian sanggah, serta pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah, dan penanganan pengaduan berdasarkan pedoman dan kebutuhan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah, dan penanganan pengaduan, penyelesaian sanggah, serta pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah, dan penanganan pengaduan;
2. Mengolah bahan pelaksanaan advokasi dan penyelesaian sanggah;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah, dan penanganan pengaduan, penyelesaian sanggah, serta pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah, dan penanganan pengaduan;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah, dan penanganan pengaduan, penyelesaian sanggah, serta pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sanggah, dan penanganan pengaduan; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa, dan penanganan pengaduan, penyelesaian sengketa, serta pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa, dan penanganan pengaduan;
2. Materi pelaksanaan advokasi dan penyelesaian sengketa;
3. Terlaksananya pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Laporan hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan tugas;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa, dan penanganan pengaduan, penyelesaian sengketa, serta pemantauan dan evaluasi atas hasil bimbingan teknis, konsultasi, penyelesaian sengketa, dan penanganan pengaduan; dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/ program Ekonomi/Teknik.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Lingkup Subdirektorat Wilayah II Barat
 - b. Eselon III : Subdirektorat Wilayah II Barat
 - c. Eselon II : Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah II
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah, memantau dan mengevaluasi hasil advokasi, penyelesaian sanggah, konsultansi, dan penanganan pengaduan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur sebagai bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan advokasi, penyelesaian sanggah, konsultansi, dan penanganan pengaduan pengadaan barang dan jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan data dan informasi yang disampaikan oleh sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah permasalahan pengadaan sudah memenuhi persyaratan sebagai bahan tindak lanjut;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap penanganan pengaduan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap advokasi, penyelesaian sanggah, konsultansi, dan penanganan pengaduan sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi;

9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Wilayah II Barat; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan pengadaan barang dan jasa;
4. Kebenaran dan keabsahan data dan informasi ;
5. Konsep pemecahan masalah penanganan pengaduan;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Wilayah II Barat; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa;

7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon, dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Hukum/Ekonomi
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Lingkup Subdirektorat Wilayah II Timur
- b. Eselon III : Subdirektorat Wilayah II Timur
- c. Eselon II : Direktorat Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah II
- d. Eselon I : Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah, memantau dan mengevaluasi hasil advokasi, penyelesaian sanggah, konsultansi, dan penanganan pengaduan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur sebagai bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan advokasi, penyelesaian sanggah, konsultansi, dan penanganan pengaduan pengadaan barang dan jasa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran/keabsahan data dan informasi yang disampaikan oleh sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah permasalahan pengadaan sudah memenuhi persyaratan sebagai bahan tindak lanjut;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap penanganan pengaduan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap advokasi, penyelesaian sanggah, konsultansi, dan penanganan pengaduan sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi;

9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Wilayah II Timur; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan pengadaan barang dan jasa;
4. Kebenaran dan keabsahan data dan informasi ;
5. Konsep pemecahan masalah penanganan pengaduan;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka pelaksanaan advokasi, penyelesaian sengketa, konsultasi, dan penanganan pengaduan;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Wilayah II Timur; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa;

7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Hukum/Ekonomi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Analis Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Lingkup Subdirektorat Penanganan Permasalahan Kontrak dan Keterangan Ahli
- b. Eselon III : Subdirektorat Lingkup Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum
- c. Eselon II : Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum
- d. Eselon I : Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah dan menganalisa kebijakan dan permasalahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kebijakan pengadaan barang dan jasa untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan kebijakan pengadaan barang dan jasa dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka terlaksananya tugas seksi yang berkait;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penanganan permasalahan pengadaan barang dan jasa;
8. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penanganan permasalahan pengadaan barang dan jasa; dan
9. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan kerja sesuai dengan prosedur;
2. Hasil analisis dan telaahan sesuai dengan kebijakan pengadaan barang dan jasa;

3. Laporan hasil penelitian terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa;
4. Laporan hasil kerja kepada pimpinan agar telaahan dapat dimanfaatkan;
5. Saran terkait pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penanganan permasalahan pengadaan barang dan jasa;
8. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka penanganan permasalahan pengadaan barang dan jasa; dan
9. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Hukum/ Ekonomi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Lingkup Subdirektorat Penanganan Permasalahan Kontrak
 - b. Eselon III : Subdirektorat Penanganan Permasalahan Kontrak
 - c. Eselon II : Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah, memantau dan mengevaluasi pemberian saran, rekomendasi, pendapat hukum, dan mediasi dalam pelaksanaan kontrak dan permasalahan hukum pada pengadaan barang, jasa konsultasi, jasa lainnya, serta pekerjaan konstruksi dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur sebagai bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan penanganan permasalahan kontrak untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pelaksanaan kontrak sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan data dan informasi yang disampaikan oleh pemohon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah permasalahan pengadaan sudah memenuhi persyaratan sebagai bahan tindak lanjut;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap penanganan permasalahan kontrak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap penanganan permasalahan kontrak sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi;

9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan penanganan permasalahan kontrak;
10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Penanganan Permasalahan Kontrak; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait penanganan permasalahan kontrak;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan kontrak;
4. Kebenaran dan keabsahan data dan informasi ;
5. Konsep pemecahan masalah penanganan kontrak;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap penanganan permasalahan kontrak;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pelaksanaan penanganan permasalahan kontrak;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka pelaksanaan penanganan permasalahan kontrak;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan Seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Penanganan Permasalahan Kontrak; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;

8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Hukum/Ekonomi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Lingkup Subdirektorat Penanganan Permasalahan Kontrak
- b. Eselon III : Subdirektorat Penanganan Permasalahan Kontrak
- c. Eselon II : Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum
- d. Eselon I : Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap pemangku kepentingan dalam rangka penanganan permasalahan kontrak, serta pemantauan dan evaluasi atas hasil penanganan permasalahan kontrak berdasarkan pedoman dan kebutuhan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan penanganan permasalahan kontrak, serta pemantauan dan evaluasi atas hasil penanganan permasalahan kontrak;
2. Mengolah bahan penanganan permasalahan kontrak;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan penanganan permasalahan kontrak, serta pemantauan dan evaluasi atas hasil penanganan permasalahan kontrak;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan penanganan permasalahan kontrak, serta pemantauan dan evaluasi atas hasil penanganan permasalahan kontrak; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan penanganan permasalahan kontrak serta pemantauan dan evaluasi atas hasil penanganan permasalahan kontrak;
2. Materi pelaksanaan penanganan permasalahan kontrak;
3. Terlaksananya pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Laporan hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan tugas;

6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan pengembangan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/ program Ekonomi/Teknik.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik : -
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Lingkup Subdirektorat Keterangan Ahli
 - b. Eselon III : Subdirektorat Keterangan Ahli
 - c. Eselon II : Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Menelaah, memantau dan mengevaluasi pemberian pendapat hukum dan keterangan ahli dalam proses hukum pada pengadaan barang dan jasa Pemerintah / pekerjaan konstruksi dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur sebagai bahan pertimbangan kebijakan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan pemberian keterangan ahli untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan pemberian keterangan ahli sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan data dan informasi yang disampaikan oleh pemohon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah permasalahan pengadaan barang dan jasa Pemerintah / pekerjaan konstruksi sudah memenuhi persyaratan sebagai bahan tindak lanjut;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap pemberian keterangan ahli sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pemberian keterangan ahli sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi;
9. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pemberian keterangan ahli;

10. Menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
11. Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan, dan tahunan seksi terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan Subdirektorat Keterangan Ahli; dan
12. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait pemberian keterangan ahli;
2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada;
3. Klasifikasi permasalahan keterangan ahli;
4. Kebenaran dan keabsahan data dan informasi ;
5. Konsep pemecahan masalah pemberian keterangan ahli;
6. Konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap pemberian keterangan ahli;
7. Laporan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
9. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pelaksanaan pemberian keterangan ahli;
10. Laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan dalam rangka pemberian keterangan ahli;
11. Konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan Seksi terkait sebagai bahan laporan Subdirektorat Keterangan Ahli; dan
12. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : S1, diutamakan jurusan/ program Hukum/Ekonomi.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

URAIAN JABATAN

- A. NAMA JABATAN** : Pranata Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- B. KODE JABATAN** :
- C. UNIT ORGANISASI** :
- a. Eselon IV : Seksi Lingkup Subdirektorat Keterangan Ahli
 - b. Eselon III : Subdirektorat Keterangan Ahli
 - c. Eselon II : Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum
 - d. Eselon I : Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah

D. TUGAS/MISI JABATAN :

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap pemangku kepentingan dalam rangka pemberian keterangan ahli, serta pemantauan dan evaluasi atas hasil pemberian keterangan ahli berdasarkan pedoman dan kebutuhan.

E. URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan pemberian keterangan ahli, pemantauan, dan evaluasi atas hasil pemberian keterangan ahli;
2. Mengolah bahan pemberian keterangan ahli;
3. Melaksanakan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan pemberian keterangan ahli, pemantauan, dan evaluasi atas hasil pemberian keterangan ahli;
7. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan pemberian keterangan ahli, pemantauan, dan evaluasi atas hasil pemberian keterangan ahli; dan
8. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

F. HASIL KERJA :

1. Bahan pemberian keterangan ahli serta pemantauan dan evaluasi atas hasil pemberian keterangan ahli;
2. Materi pelaksanaan pemberian keterangan ahli;
3. Terlaksananya pelayanan kepada pemangku kepentingan;
4. Laporan hasil evaluasi kerja;
5. Laporan pelaksanaan tugas;
6. Konsep dokumen dinas sesuai disposisi atasan;
7. Bahan rapat atasan dalam rangka penyusunan bahan pemberian keterangan ahli, pemantauan, dan evaluasi atas hasil pemberian keterangan ahli; dan
8. Laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan disposisi/arahan atasan.

G. BAHAN KERJA :

1. Materi surat dan disposisi atasan;
2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan, dan tahunan);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Rencana Strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Rencana Strategis Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa;
7. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
8. Disposisi dan arahan pimpinan;
9. Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja LKPP.

H. PERLENGKAPAN KERJA :

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) berupa telepon dan perangkat komputer.

I. TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan perlengkapan kerja.

J. WEWENANG :

1. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
2. Melaksanakan koordinasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh atasan;
3. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

K. SYARAT JABATAN :

1. Pendidikan : D3, diutamakan jurusan/ program Ekonomi/Teknik.
2. Pengetahuan Kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office).
3. Fisik :
4. Tingkah Laku : Integritas, pemikiran strategis, kemampuan mengolah perubahan, orientasi lintas fungsi, fleksibilitas.

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



AGUS RAHARDJO