



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 300/060/2025
TENTANG

PENETAPAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA UNIT
KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

WALI KOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Instansi Daerah wajib melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (23) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Peningkatan Kapabilitas Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa melalui penerapan Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dengan salah satu instrument kematangannya yaitu dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Pariaman tentang Penetapan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
6. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN TENTANG PENETAPAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA.

KESATU : Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, merupakan informasi jabatan yang meliputi:

- a. nama jabatan;
- b. kode jabatan;
- c. unit kerja;
- d. ikhtisar jabatan;
- e. kualifikasi jabatan;
- f. tugas pokok;
- g. hasil kerja;
- h. bahan kerja;
- i. perangkat kerja;
- j. tanggung jawab;
- k. wewenang;
- l. korelasi jabatan;
- m. kondisi lingkungan kerja;
- n. resiko bahaya;
- o. syarat jabatan;
- p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
- q. kelas jabatan.

KETIGA : Pendanaan atas pelaksanaan Keputusan ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman.

KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 14 Oktober 2025

WALI KOTA PARIAMAN,

YOTA BALAD A

PARAF KUORINANSI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGG
SEKDAK PARIAMAN	13/10-25
ASISTEN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN/UNITEMBAK/STAT	
KABAG HUKUM	
PEMANGKANG PERALIHAN PEMANGKANG UNDANGAN	

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 300/060/2025
TENTANG
PENETAPAN ANALISIS JABATAN DAN
ANALISIS BEBAN KERJA PADA UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG DAN JASA

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. KEPALA SUB BAGIAN UNIT PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Pariaman
- b Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Asisten Pembangunan dan Umum
- c Administrator : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa
- e Jabatan :
- f Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyelenggarakan dukungan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah Kota Pariaman.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Diklat Kepemimpinan Tingkat. IV
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam hal proses pengadaan barang dan jasa pemerintah

6 TUGAS POKOK :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Invetarisasi paket pengadaan barang/jasa	Dokumen	1	75	1250	0,06
2	Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa	Dokumen	1	40	1250	0,03
3	Penyusunan strategi pegadaan barang/jasa;	Dokumen	1	50	1250	0,04
4	Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;	Dokumen	3	60	1250	0,14
5	Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;	Dokumen	1	90	1250	0,07
6	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Dokumen	1	75	1250	0,06
7	Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang /jasa;	Dokumen	3	75	1250	0,18
8	Pengelolaan seluruh sistim informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya	Dokumen	3	90	1250	0,22
9	Pelaksanaan registrasi dan vervikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;pengembangan sistim informasi pengadaan barang dan jasa	Data	3	90	1250	0,22
10	Pengembangan sistim informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan	Data	1	75	1250	0,06
11	Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas	Data	1	75	1250	0,06
12	Pengelolaan informasi kontrak	Data	1	50	1250	0,04
13	Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang /jasa dan personel Unit kerja pengadaan barang/jasa	Kegiatan	1	25	1250	0,02
14	Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah;	Kegiatan	1	25	1250	0,02
15	Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/ atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasapemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev,SiKap.	Kegiatan	2	25	1250	0,04
16	Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;	Laporan	3	50	1250	0,12
17	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan	1	40	1250	0,03
JUMLAH				1010		1,41
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Sebagai dasar dalam Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas
2	Printer	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas
3	Flashdisk	Sebagai alat penyimpanan data dalam pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas

9 Hasil Kerja

NO	Hasil Kerja	Satuan
1	Terinventarisasi paket pengadaan barang/jasa	Produk Hukum
2	Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa	Dokumen
3	Tersusunnya strategi pengadaan barang/jasa;	Pelayanan
4	Tersiapkan dan terkelolanya dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;	Dokumen dan Lisan
5	Terpilihnya Penyedia	Dokumen
6	Monitoring danTerevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Laporan
7	Terbuatnya perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang /jasa;	Dokumen
8	Terkelolanya seluruh sistim informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya	Dokumen
9	Meregistrasi dan vervikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;pengembangan sistim informasi pengadaan barang dan jasa	Dokumen
10	Tersedianya sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan	Dokumen
11	Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas	Pelayanan
12	Terkelolanya informasi kontrak	Dokumen
13	Terlaksananya para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang /jasa dan personel Unit kerja pengadaan barang/jasa	Dokumen
14	Terlaksananya bimbingan teknis, pendampingan, dan atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah; dan	Dokumen
15	Terlaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/ atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasapemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev,SIKAp.	Dokumen
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;	Dokumen
17	Terlaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen

10 TANGGUNG JAWAB

- a Terinventarisasi Paket Pengadaan barang/Jasa
- b Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa
- c Tersusunnya strategi pengadaan barang/jasa;
- d Tersiapkan dan terkelolanya dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e Terpilihnya Penyedia
- f Termonitoring danTerevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
- g Tersusunnya perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang /jasa;
- h Terkelolanya seluruh sistim informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya
- i Tersusunnya registrasi dan vervikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;pengembangan sistim informasi pengadaan barang dan jasa
- j Terlaksananya sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan
- k Terlaksananya Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas
- l Tersusunnya informasi kontrak
- m Terlaksananya para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang /jasa dan personel Unit kerja pengadaan barang/jasa
- n Terlaksananya bimbingan teknis, pendampingan, dan atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah
- o Terlaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/ atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev,SIKAp.
- p Terlaksananya laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q Terlaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11 WEWENANG

- a Menolak Berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b Membatalkan Penyedia yang tidak memenuhi syarat untuk menang tender
- c Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- d Memberikan masukan kepada atasan terhadap hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa
- e Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin atasan terhadap hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa
- f Menilai Prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Asisten Pembangunan dan Umum	Sekretariat Daerah	Menerima Perintah, Meminta arahan, Konsultasi
b	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pemhangunan	Menerima Perintah, Meminta arahan, Konsultasi
c	Jabatan Fungsional Pejabat Pengadaan, Analis Kebijakan dan Pelaksana Pada Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan	Koordinasi dan Konsultasi
c	Para Penyedia dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan	Satuan Kerja Perangkat Daerah, Commanditaire Vennootschap	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Baik
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Kedaaan Ruangan	Baik
e	Letak	Lantai I
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang

h	Kedaaan tempat kerja	Bersih dan Nyaman
i	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada Resiko Bahaya	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan Analisis dan Penyusunan Data
- b Bakat Kerja : G = Kemampuan belajar secara umum.
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c Temperamen Kerja : F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudutpandangan prib
adi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdas
arkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas,
toleransi atau standar-standar tertentu.
- d Minat Kerja : Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan Kegiatan ilmiah
- e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b Umur : Maksimal 56 Tahun
c Tinggi badan : Tidak diatur
d Berat badan : Tidak diatur
e Postur badan : Tidak diatur
f Penampilan : Tidak diatur
- g Fungsi Pekerjaan :
D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep,
pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil
analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan sela membandingkan
data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
O1 = Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara Hubungan yang Harmonis diantara bawahan
dan meningkatkan Efisiensi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikan nya Seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota Pariaman, terlaksananya pelayanan di Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN

9

B. PENGELOLA PENGADAAN BARANG/ JASA AHLI MADYA

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Madya
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
a Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Pariaman
b Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Asisten Pembangunan dan Umum
c Administrator : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
d Pengawas : Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa
e Pelaksana :
f Jabatan Fungsional : Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Madya
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan Pengelolaan Manajemen Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, seperti Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, Manajemen Kontrak, Manajemen Informasi Aset, Pengembangan Profesi Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Serta Melaksanakan Unsur Penunjang Tugas Sebagai Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Madya
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Pelatihan : Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa
c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) tahun dalam hal proses pengadaan barang dan jasa pemerintah

6 TUGAS POKOK

NO		Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang /Jasa	Laporan	5	50	1250	0,20
2	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Secara Swakelola	Laporan	5	80	1250	0,32
3	Penetapan Strategi Pengadaan Barang /Jasa	Laporan	8	70	1250	0,45
4	Pengelolaan data dan Informasi Pengadaan Barang /Jasa untuk tahap perencanaan	Laporan	5	65	1250	0,26
5	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap perencanaan	Laporan	1	45	1250	0,04
6	Pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia	Laporan	1	75	1250	0,06
7	Pengadaan untuk Tahap pemilihan penyedia	Laporan	1	35	1250	0,03
8	Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Laporan	1	75	1250	0,06
9	Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Laporan	1	75	1250	0,06
10	Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang /Jasa	Laporan	2	60	1250	0,10
11	Pengelolaan Program Manajemen Resiko Pengadaan Barang /Jasa	Laporan	1	25	1250	0,02
12	Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Laporan	1	75	1250	0,06
13	Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang /Jasa	Laporan	1	70	1250	0,06
14	Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang /Jasa	Laporan	1	50	1250	0,04
15	Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Laporan	5	60	1250	0,24

16	Penyelesaian Perbedaan / Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Berita Acara	2	65	1250	0,10
17	Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	1	25	1250	0,02
18	Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Laporan	1	20	1250	0,02
19	Evaluasi Kinerja Pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia	Laporan	20	20	1250	0,32
20	Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Berita Acara	1	15	1250	0,01
JUMLAH				1055	25000	2,46
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 BAHAN KERJA

NO	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Sebagai dasar dalam Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas
2	Printer	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas
3	Flashdisk	Sebagai alat penyimpanan data dalam pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas

9 Hasil Kerja

NO	Hasil Kerja	Satuan
1	Struktur Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
2	Tersusunnya Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Secara Swakelola	Dokumen
3	Strategi Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
4	data dan Informasi Pengadaan Barang /Jasa untuk tahap perencanaan	Dokumen dan Lisan
5	Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan untuk Tahap perencanaan	Dokumen
6	Data dan informasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia	Dokumen
7	Pengadaan untuk Tahap pemilihan penyedia	Dokumen
8	Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
9	Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
10	Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
11	Pengelolaan Program Manajemen Resiko Pengadaan Barang /Jasa	Pelayanan
12	Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
13	Nilai Pretasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
14	Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
15	Jaminan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
16	Penyelesaian Perbedaan / Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
17	Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
18	Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
19	Evaluasi Kinerja Pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia	Dokumen
20	Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen

10 TANGGUNG JAWAB

- a Tersusunnya struktur Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang /Jasa
- b Tersusunnya analisa Pasar Barang/ Jasa
- c Tersusunnya strategi Pengadaan Barang /Jasa
- d Tersusunnya data dan Informasi Pengadaan Barang /Jasa untuk tahap perencanaan
- e Terkoordinasikan Pengadaan untuk Tahap perencanaan
- f Tersusunnya data dan informasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia
- g Tersusunnya Pengadaan untuk Tahap pemilihan penyedia
- h Terverifikasinya Dokumen Kontrak Pengadaan Barang /Jasa
- i Tersusunnya Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa
- j Terkelolanya Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang /Jasa
- k Terkelolanya Program Manajemen Resiko Pengadaan Barang /Jasa
- l Terkendalinya dan Terawasi Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa
- m Tersusunnya Nilai Pretasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang /Jasa
- n Tersusunnya Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang /Jasa
- o Tersusunnya Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa
- p terselesaikan perbedaan dan / Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa
- q Terbitnya Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang /Jasa
- r Tertangani Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa
- s Tersusunnya Evaluasi Kinerja Pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia
- t Terlaksananya pemutusan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa

11 WEWENANG

- a Menolak Berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b Membatalkan Penyedia yang tidak memenuhi syarat untuk menang tender
- c Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- d Memberikan masukan kepada atasan terhadap hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa
- e Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin atasan terhadap hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa
- f Menilai Prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Asisten Pembangunan dan Umum	Sekretariat Daerah	Menerima Perintah, Meminta arahan, Konsultasi
b	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan	Menerima Perintah, Meminta arahan, Konsultasi
c	Pelaksana Pada Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan	Koordinasi dan Konsultasi
d	Para Penyedia dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan	Satuan Kerja Perangkat Daerah, Commanditaire Vennootschap	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Baik
c	Udara	Strulasi baik
d	Kedaaan Ruangan	Baik
e	Letak	Lantai I
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih dan Nyaman
i	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada Resiko Bahaya	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan Analisis dan Penyusunan Data
- b Bakat Kerja : G = Kemampuan belajar secara umum.
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- c Temperamen Kerja : Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan Kegiatan ilmiah
- d Minat Kerja : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- e Upaya Fisik
- f Kondisi Fisik : a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b Umur : Maksimal 56 Tahun
c Tinggi badan : Tidak diatur
d Berat badan : Tidak diatur
e Postur badan : Tidak diatur
f Penampilan : Tidak diatur
- g Fungsi Pekerjaan : D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep.
D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan sela membandingkan
D2 = Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
O1 = Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara Hubungan yang Harmonis diantara bawahan dan meningkatkan Efisiensi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikan nya Seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota Pariaman, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN

12

C. PENGELOLA PENGADAAN BARANG/ JASA AHLI MUDA

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : a Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Pariaman
b Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Asisten Pembangunan dan Umum
c Administrator : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
d Pengawas : Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa
e Pelaksana :
f Jabatan Fungsional : Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Muda
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan Pengelolaan Manajemen Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, seperti Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, Manajemen Kontrak, Manajemen Informasi Aset, Pengembangan Profesi Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Serta Melaksanakan Unsur Penunjang Tugas Sebagai Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Muda
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Pelatihan : Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa
c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam hal proses pengadaan barang dan jasa pemerintah

6 TUGAS POKOK

NO		Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Analisa Pasar Barang/ Jasa	Laporan	2	4	1250	0,01
2	Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pengadaan Konstruksi	Dokumen	8	5	1250	0,03
3	Penyusunan Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	6	8	1250	0,04
4	Penyusunan Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	1	2	1250	0,00
5	Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	20	2	1250	0,03
6	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	6	3	1250	0,01
7	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Melalui Penyedia Barang dan Jasa	Dokumen	6	1	1250	0,00
8	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Secara Swakelola	Dokumen	6	2	1250	0,01
9	Penetapan Strategi Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	150	20	1250	2,40
10	Pengelola Data dan Informasi Pengadaan Barang /Jasa untuk Tahap Perencanaan	Dokumen	1	10	1250	0,01
11	Pengelolaan/ Penataan Dokumen Pengadaan untuk tahap Perencanaan	Dokumen	1	10	1250	0,01
12	Evaluasi Kinerja Pengadaan untuk Tahap Perencanaan	Dokumen	1	6	1250	0,00
13	Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	12	25	1250	0,24
14	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Konstruksi	Dokumen	5	10	1250	0,04
15	Pembuatan Rencana Kontrak Pengadaan Barang /J	Dokumen	3	15	1250	0,04
16	Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri Barang dan Jasa	Dokumen	5	10	1250	0,04
17	Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	5	10	1250	0,04
18	Evaluasi Dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi	Dokumen	5	10	1250	0,04
19	Pembuatan Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan	Dokumen	5	10	1250	0,04
20	Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Berita Acara	1	10	1250	0,01
JUMLAH				173	25000	3,04
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 BAHAN KERJA

NO	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Sebagai dasar dalam Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas
2	Printer	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas
3	Flashdisk	Sebagai alat penyimpanan data dalam pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas

9 Hasil Kerja

NO	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/ Jasa	Dokumen
2	Analisa Pasar Barang/ Jasa	Dokumen
3	Rencana Anggaran Belanja Pengadaan Konstruksi	Dokumen
4	Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen dan Lisan
5	Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
6	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
7	Rencana Umum Pengadaan Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
8	Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Melalui Penyedia Barang dan Jasa	Dokumen
9	Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Secara Swakelola	Dokumen
10	Strategi Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
11	Data dan Informasi Pengadaan Barang /Jasa untuk Tahap Perencanaan	Pelayanan
12	Pengelolaan/ Data Dokumen Pengadaan untuk tahap Perencanaan	Dokumen
13	Laporan Kinerja Pengadaan untuk Tahap Perencanaan	Dokumen
14	Rencana Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
15	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Konstruksi	Dokumen
16	Terbitnya Rencana Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
17	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang dan Jasa	Dokumen
18	Data Dokumen Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
19	Dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi	Dokumen
20	Hasil pengumuman Pelaksanaan Pengadaan	Dokumen

10 TANGGUNG JAWAB

- Tersusunnya dokumen Rencana Kebutuhan Barang/ Jasa
- Tersusunnya analisa Pasar Barang/ Jasa
- Tersusunnya Rencana Anggaran Belanja Pengadaan Konstruksi
- Rencana Pemaketan Pekerjaan Pengadaan Barang /Jasa
- Tersusunnya Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang /Jasa
- Tersusunnya Dokumen Rencana Umum Pengadaan Pengadaan Barang /Jasa
- Terumumkan Rencana Umum Pengadaan Pengadaan Barang /Jasa
- Tersusunnya Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Melalui Penyedia Barang dan Jasa
- Tersusunnya Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Secara Swakelola
- Tertetapkan Strategi Pengadaan Barang /Jasa
- Pengelola Data dan Informasi Pengadaan Barang /Jasa untuk Tahap Perencanaan
- Tersusunnya/ Data Dokumen Pengadaan untuk tahap Perencanaan
- Terevaluasinya Kinerja Pengadaan untuk Tahap Perencanaan
- Tersusunnya Rencana Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang /Jasa
- Terperiksanya Dokumen Spesifikasi Konstruksi
- Terbitnya Rencana Kontrak Pengadaan Barang /Jasa
- Tersusunnya Harga Perkiraan Sendiri Barang dan Jasa
- Tersusunnya dokumen Pengadaan Barang /Jasa
- Tersusunnya dokumen Kualifikasi Pengadaan Konstruksi
- Hasil pengumuman Pelaksanaan Pengadaan

11 WEWENANG

- Menolak Berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Membatalkan Penyedia yang tidak memenuhi syarat untuk menang tender
- Memberikan masukan kepada atasan terhadap hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Asisten Pembangunan dan Umum	Sekretariat Daerah	Menerima Perintah, Meminta arahan, Konsultasi
b	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi	Menerima Perintah, Meminta arahan, Konsultasi
c	Pelaksana Pada Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi	Koordinasi dan Konsultasi
c	Para Penyedia dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan	Satuan Kerja Perangkat Daerah, Commanditaire Vennootschap	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Baik
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Kedaaan Ruangan	Baik
e	Letak	Lantai I
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih dan Nyaman
i	Gedaran	Tidak ada Gedaran

14 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada Resiko Bahaya	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- Keterampilan kerja : Kemampuan Analisis dan Penyusunan Data
- Bakat Kerja :
 - G = Kemampuan belajar secara umum.
 - V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - Q = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Temperamen Kerja :
 - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas.
 - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas.
- Minat Kerja : Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan Kegiatan Ilmiah
- Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b Umur : Maksimal 56 Tahun
 - c Tinggi badan : Tidak diatur
 - d Berat badan : Tidak diatur
 - e Postur badan : Tidak diatur
 - f Penampilan : Tidak diatur
- Fungsi Pekerjaan :
 - DO = Menyatakan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep.

- D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan
- D2 = Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
- O1 = Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
- O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara Hubungan yang Harmonis diantara bawahan dan meningkatkan Efisiensi

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terselesaikan nya Seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota Pariaman, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
- 17 KELAS JABATAN : 10

D. PENGELOLA PENGADAAN BARANG/ JASA AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Pertama
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Pariaman
- b Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Asisten Pembangunan dan Umum
- c Administrator : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa
- e Pelaksana :
- f Jabatan Fungsional : Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Ahli Pertama
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Pengelolaan Manajemen Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, seperti Perencanaan Pengadaan, Pemilihan Penyedia, Manajemen Kontrak, Manajemen Informasi Aset, Pengembangan Profesi Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Serta Melaksanakan Unsur Penunjang Tugas Sebagai Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa
- c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam hal proses pengadaan barang dan jasa pemerintah
- 6 TUGAS POKOK :

NO		Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang dan Jasa	Dokumen	2	4	1250	0,01
2	Analisis Pasar Barang/ Jasa	Laporan	12	5	1250	0,05
3	Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pengadaan Barang	Dokumen	19	20	1250	0,30
4	Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pengadaan Konstruksi	Dokumen	1	30	1250	0,02
5	Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pengadaan Jasa lainnya dan Jasa Konsultansi	Dokumen	5	80	1250	0,32
6	Penyusunan Rencana Pemaketan Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	1	75	1250	0,06
7	Penyusunan Organisasi Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	1	60	1250	0,05
8	Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	10	85	1250	0,68
9	Penyusunan Recanan Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa melalui Penyedia	Dokumen	1	60	1250	0,05
10	Penyusunan Recanan Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa melalui Swakelola	Dokumen	2	65	1250	0,10
11	Penetapan Strategi Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	1	60	1250	0,05
12	Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang /Jasa untuk tahap perencanaan	Dokumen	1	35	1250	0,03
13	Pengelolaan dan Penataan Dokumen untuk tahap perencanaan	Dokumen	1	40	1250	0,03
14	Evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap perencanaan	Dokumen	5	40	1250	0,16
15	Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa	Dokumen	45	35	1250	1,26
16	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Barang	Dokumen	1	40	1250	0,03
17	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Jasa Konstruksi	Dokumen	5	25	1250	0,10
18	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Jasa Lainnya	Dokumen	50	30	1250	1,20
19	Pemeriksaan Dokumen Spesifikasi Jasa Konsultansi	Dokumen	2	30	1250	0,05
20	Pembuatan Rancangan Kontrak Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen	45	25	1250	0,90
JUMLAH				844	25000	5,45
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Sebagai dasar dalam Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas
2	Printer	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas
3	Flashdisk	Sebagai alat penyimpanan data dalam pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas

9 Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Satuan
1	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang/ Jasa	Dokumen
2	Analisa Pasar Barang/ Jasa	Dokumen
3	Rencana Anggaran Belanja Pengadaan Konstruksi	Dokumen
4	Pemakatan Pekerjaan Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen dan Lisan
5	Organisasi Pelaksana Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
6	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
7	Rencana Umum Pengadaan Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
8	Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Melalui Penyedia Barang dan Jasa	Dokumen
9	Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Secara Swakelola	Dokumen
10	Strategi Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen
11	Data dan Informasi Pengadaan Barang /Jasa untuk Tahap Perencanaan	Pelayanan
12	Pengelolaan/ Data Dokumen Pengadaan untuk tahap Perencanaan	Dokumen
13	Laporan Kinerja Pengadaan untuk Tahap Perencanaan	Dokumen
14	Rencana Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang /Jasa	Dokumen

10 TANGGUNG JAWAB

11 WEWENANG12 KORELASI JABATAN13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA14 RESIKO BAHAYA15 SYARAT JABATAN8 Fungsi Pekerjaan

16 PRESTASI KERJA YANG
DIPERAPKAN :

17 KELAS JABATAN

E. PENELITIAN TEKNIK KEBIDAK

1	2	3	4
NAMA JABATAN	KODE JABATAN	UNIT KERJA	IKTISAR JABATAN
a	Jabatan Pimp		Jabatan Pimp
b	Tinggi Madya		Jabatan Pimp
c	Tinggi Pratam		Administrator
d	Pengawas		Pelaksana
e			Jabatan Fung

- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa/ Bimtek Sistem Rencana Umum Pengadaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - c Pengalaman Kerja :

6 TUGAS POKOK :

NO		Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data pendukung penyusunan laporan sebagai bahan pengkajian	Dokumen	4	150	1250	0,48
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data sesuai dengan spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan penyusunan laporan	Laporan	4	190	1250	0,61
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal - hal lain yang terkait dengan penyusunan laporan kegiatan	Dokumen	3	150	1250	0,36
4	Menyusun konsep pengembangan bahan dan data sesuai dengan hasil pengkajian untuk mengetahui pencapaian sasaran yang diharapkan	Dokumen	3	150	1250	0,36
5	Melakukan diskusi terhadap konsep pengembangan dengan atasan untuk memperoleh kesempurnaan penyusunan laporan	Dokumen	3	210	1250	0,50
6	Melakukan evaluasi terhadap proses penyusunan laporan sebagai bahan perbalkan guna tercapainya sasaran kegiatan	Dokumen	3	150	1250	0,36
7	Menyusun laporan penyusunan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	3	150	1250	0,36
JUMLAH				1150	8750	3,03
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Sebagai dasar dalam Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas
2	Printer	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas
3	Flashdisk	Sebagai alat penyimpanan data dalam pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas

9 Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Satuan
1	Surat Terkait Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen
2	Dokumen Terkait Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen
3	Terselenggarakannya Klinik Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Sistem Rencana Umum Pengadaan, E-Katalog untuk seluruh Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman	Dokumen
4	Tersedia data dan laporan	Dokumen dan Laporan
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen dan Lisan

- 10 TANGGUNG JAWAB :
- a Kebenaran dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep
 - b Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan
 - c Kebenaran data dan informasi laporan
 - d Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan
 - e Terlaksananya klinik Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Sistem Rencana Umum Pengadaan, E-Katalog untuk seluruh Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman
 - f Terkoordinasinya dan keharmonisan suasana kerja

- 11 WEWENANG :
- a Menolak Berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b Memberikan masukan kepada atasan terhadap hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Menerima Perintah, Meminta arahan, Konsultasi
b	Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa	Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Menerima Perintah, Meminta arahan, Konsultasi
c	Pelaksana, Jabatan Fungsional Pada Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Baik
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Kedaaan Ruangan	Baik
e	Letak	Lantai I
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih dan Nyaman
i	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada Resiko Bahaya	

- 15 SYARAT JABATAN LAIN :
- a Keterampilan kerja : Kemampuan Analisis dan Penyusunan Data
 - b Bakat Kerja : G = Kemampuan belajar secara umum.
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - c Temperamen Kerja : F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas,
 - d Minat Kerja : Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan Kegiatan ilmiah
 - e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
 - f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
 - b Umur : Maksimal 56 Tahun
 - c Tinggi badan : Tidak diatur
 - d Berat badan : Tidak diatur

- e Postur badan : Tidak diatur
f Penampilan : Tidak diatur
- g Fungsi Pekerjaan :
D0 = Menyatakan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep,
D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data,
D2 = Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
O1 = Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara Hubungan yang Harmonis diantara bawahan
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terselesaikan nya Seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota Pariaman, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
- 17 KELAS JABATAN : 7

F. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

- 1 NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
a Jabatan Pimpinan Tinggi Madya : Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Pariaman
b Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : Asisten Pembangunan dan Umum
c Administrator : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
d Pengawas : Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa
e Pelaksana : Penata Layanan Operasional
f Jabatan Fungsional :
- 4 IKTIJAR JABATAN : Melakukan kegiatan Penelaahan dan penyusunan konsep hasil telaah bidang kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Pelatihan : Bimtek Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa/ Bimtek Sistem Rencana Umum Pengadaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
c Pengalaman Kerja :

6 TUGAS POKOK :

NO		Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data	Dokumen	3	120	1250	0,29
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan	Laporan	3	180	1250	0,43
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik,	Dokumen	2	120	1250	0,19
4	Menyusun konsep pengembangan bahan dan data	Dokumen	2	120	1250	0,19
5	Melakukan diskusi terhadap konsep	Dokumen	2	180	1250	0,29
6	Melakukan evaluasi terhadap proses penyusunan	Dokumen	2	120	1250	0,19
7	Menyusun laporan penyusunan sebagai bahan	Dokumen	2	120	1250	0,19
JUMLAH				960	8750	1,78
JUMLAH PEGAWAI						Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Sebagai dasar dalam Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas
2	Printer	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas
3	Flashdisk	Sebagai alat penyimpanan data dalam pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sebagai Alat dalam pelaksanaan Tugas

9 Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Satuan
1	Surat Terkait Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen
2	Dokumen Terkait Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen
3	Terselenggarakannya Klinik Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sistem	Dokumen
4	Tersedia data dan laporan	Dokumen dan Laporan
5	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen dan Lisan

- 10 TANGGUNG JAWAB :
- a Kebenaran dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep
b Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan
c Kebenaran data dan informasi laporan
d Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data penelaahan kebijakan
e Terlaksananya klinik Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Sistem Rencana Umum Pengadaan, E-Katalog untuk seluruh Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman
f Terkoordinasinya dan keharmonisan suasana kerja

- 11 WEWENANG :
- a Menolak Berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
b Memberikan masukan kepada atasan terhadap hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Menerima Perintah, Meminta arahan, Konsultasi
b	Kepala Sub Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa	Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Menerima Perintah, Meminta arahan, Konsultasi
c	Pelaksana, Jabatan Fungsional Pada Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pariaman	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Baik
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Kedudukan Ruangan	Baik
e	Letak	Lantai I
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Kedudukan tempat kerja	Bersih dan Nyaman
i	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada Resiko Bahaya	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan Analisis dan Penyusunan Data
b Bakat Kerja : G = Kemampuan belajar secara umum.
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c Temperamen kerja : F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas,
d Minat Kerja : Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan Kegiatan Ilmiah
e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
b Umur : Maksimal 56 Tahun
c Tinggi badan : Tidak diatur
d Berat badan : Tidak diatur
e Postur badan : Tidak diatur
f Penampilan : Tidak diatur
g Fungsi Pekerjaan :
D0 = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep,
D1 = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data,
D2 = Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
O1 = Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O3 = Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara Hubungan yang Harmonis diantara bawahan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Terselesaikan nya Seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota Pariaman, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN

7

WALI KOTA PARIAMAN,

YOTA BALAD A

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PADA TGL
SEDAKO PARIAMAN	
ASISTEN DEPUTI WALI KOTA DAN KEPALA BIDANG HUKUM	13/10/25
KAPAL HUKUM	13/10/25
PELAKSANA PELAKSANAAN PELAKSANA PELAKSANAAN	13/10/25