

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 1 TAHUN 2019
TANGGAL : 2 Januari 2019

TENTANG
PERUBAHAN LAMPIRAN NOMENKLATUR
JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOPPENG

1. SEKRETARIAT DAERAH

A. NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

JABATAN STRUKTURAL PERBIDANG URUSAN	JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA
- Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam	
- Kepala Sub Bagian Perekonomian dan Badan Usaha Daerah	1. Analis Perekonomian
	2. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- Kepala Sub Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan	3. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
	4. Analis Pengembangan Infrastruktur
- Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam	5. Penelaah Data Sumber Daya Alam
	6. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- Kepala Bagian Pengelolaan Barang/Jasa	
	7. JF Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Muda
	8. JF Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama
- Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa	9. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
	10. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	11. Analis Sistem Informasi
	12. Analis Data dan Informasi
- Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	13. Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi
	14. Analis Rencana Program dan Kegiatan
- Kepala Bagian Keuangan	
- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	15. Analis Perencanaan Anggaran
	16. Pengadministrasi Anggaran

B. URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

1) Analis Perekonomian

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian.

Uraian Tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
- b. menyiapkan bahan-bahan dan kelengkapan penganalisaan data lingkup Sub Bagian Perekonomian dan Badan Usaha Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- c. mengumpulkan dan mencocokkan data di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UMKM, penanaman modal, perizinan serta kegiatan usaha daerah yang dilaksanakan oleh badan usaha milik daerah;
- d. menelaah data urusan pelaksanaan perdagangan, perindustrian, koperasi dan UMKM, penanaman modal, perizinan serta kegiatan usaha daerah yang dilaksanakan oleh badan usaha milik daerah dalam rangka memudahkan penyusunan laporan;
- e. menyusun data tentang penanggulangan inflasi daerah;
- f. menyiapkan data koordinasi stabilitas perekonomian daerah;
- g. menyampaikan saran/pendapat ke pimpinan berdasarkan hasil telaahan untuk bahan pelaporan;
- h. menyusun dan mengetik konsep naskah/dokumen terkait perekonomian dan badan usaha daerah sesuai petunjuk pimpinan agar naskah/dokumen akurat;
- i. memproses naskah/dokumen untuk ditandatangani dan ditetapkan oleh pimpinan dan siap didistribusikan;
- j. mendokumentasikan naskah/dokumen bidang perekonomian dan badan usaha daerah sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah pencarian data;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan penilaian pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

2) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan.

Uraian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan kelengkapan kegiatan pengelolaan data administrasi perekonomian sub bagian perekonomian dan badan usaha daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku guna penyelesaian pekerjaan;
- b. menyiapkan dokumen pembinaan dan pengawasan BUMD;

- c. mempersiapkan data peningkatan koordinasi, pembinaan dan monitoring kebijakan DBHCHT dan tersusunnya data tembakau ilegal, pengembangan industri hasil tembakau melalui penerapan Good Manufacturing Practices (GMP);
- d. menyusun data penertiban dan pengawasan harga, distribusi BBM dan LPG Bersubsidi;
- e. mengetik konsep laporan sesuai petunjuk atasan untuk proses selanjutnya;
- f. memproses naskah/dokumen untuk ditandatangani dan ditetapkan oleh pimpinan dan siap didistribusikan;
- g. mendokumentasikan data administrasi perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memudahkan pencarian data;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan.

3) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Uraian Tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan dan kelengkapan penganalisaan data lingkup Sub Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. mengumpulkan, mencocokkan data lingkup Sub Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan sesuai dengan format untuk memudahkan penyusunan laporan;
- c. menyusun dokumen laporan dan capaian realisasi fisik proyek/kegiatan pembangunan;
- d. menyusun dokumen laporan dan capaian realisasi fisik proyek/kegiatan pembangunan untuk mengetahui jumlah pembinaan jasa konstruksi tingkat kabupaten;
- e. menyampaikan saran/pendapat ke pimpinan berdasarkan hasil telaahan untuk bahan pelaporan;
- f. menyusun dan mengetik konsep dokumen terkait bidang program dan pengendalian pembangunan sesuai petunjuk atasan agar naskah/dokumen akurat;
- g. memproses naskah/dokumen untuk ditandatangani dan ditetapkan oleh pimpinan dan siap didistribusikan;
- h. mendokumentasikan naskah/dokumen data bidang program dan pengendalian pembangunan sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah pencarian data;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan penilaian pimpinan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

4) Analis Pengembangan Infrastruktur

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Uraian Tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan dan kelengkapan penganalisaan data urusan pengembangan infrastruktur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. mengumpulkan, mencocokkan dan menelaah data kajian pembinaan jasa konstruksi kabupaten sesuai dengan format untuk memudahkan penyusunan laporan;
- c. mempersiapkan fasilitasi dan koordinasi perhubungan darat dan data pameran pemerintah daerah;
- d. mempersiapkan data koordinasi pengendalian pembangunan;
- e. mempersiapkan data pelaksanaan koordinasi perhubungan darat dan data pameran pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan agar terhindar dari kesalahan;
- f. menyampaikan saran/pendapat ke pimpinan berdasarkan hasil telaahan untuk bahan pelaporan;
- g. menyusun dan mengetik konsep terkait pengembangan infrastruktur sesuai petunjuk atasan agar naskah/dokumen akurat;
- h. memproses naskah/dokumen untuk ditandatangani dan ditetapkan oleh pimpinan dan siap didistribusikan;
- i. mendokumentasikan naskah/dokumen data terkait pengembangan infrastruktur sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah pencarian data;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan penilaian pimpinan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah/Teknik Sipil/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

5) Penelaah Data Sumber Daya Alam

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya Alam.

Uraian Tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan dan kelengkapan penelaahan data urusan sumber daya alam sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. menyusun dokumen kebijakan pengendalian sumber daya alam dan mineral;
- c. menyusun data pengendalian sumber daya alam dan mineral;
- d. melaksanakan penertiban usaha tambang golongan C;
- e. menyusun rumusan kebijakan mempertahankan lahan pertanian dan penerapan RDTR;
- f. menyampaikan saran/pendapat ke pimpinan berdasarkan hasil telaahan untuk bahan pelaporan;

- g. menyusun dan mengetik konsep naskah/dokumen Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai petunjuk pimpinan agar naskah/dokumen akurat;
- h. memproses naskah/dokumen untuk ditandatangani dan ditetapkan oleh pimpinan dan siap didistribusikan;
- i. mendokumentasikan naskah/dokumen bidang urusan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah pencarian data;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan penilaian pimpinan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

6) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Uraian Tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan dan kelengkapan penganalisaan data lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. mengumpulkan, mencocokkan data lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan format untuk memudahkan penyusunan laporan;
- c. melaksanakan penertiban usaha tambang golongan C;
- d. menyusun data regulasi terciptanya ketentraman dan ketertiban lingkungan masyarakat serta pencegahan potensi penyakit rabies;
- e. menyusun rumusan kebijakan peningkatan PAD dan jaminan produk peternakan yang ASUH;
- f. menyampaikan saran/pendapat ke pimpinan berdasarkan hasil telaahan untuk bahan pelaporan;
- g. menyusun dan mengetik konsep dokumen terkait bidang program dan pengendalian pembangunan sesuai petunjuk atasan agar naskah/dokumen akurat;
- h. memproses naskah/dokumen untuk ditandatangani dan ditetapkan oleh pimpinan dan siap didistribusikan;
- i. mendokumentasikan naskah/dokumen data bidang program dan pengendalian pembangunan sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah pencarian data;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan penilaian pimpinan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

7) JF Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Muda

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.

Uraian Tugas :

1. membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/ jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat menengah;
2. memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat menengah;
3. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah;
4. mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah;
5. mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah;
6. menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah;
7. mengkaji kebutuhan barang/ jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat menengah;
8. menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat menengah;
9. menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
10. mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
11. menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
12. melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;
13. memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah;
14. menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat menengah;
15. finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
16. mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat menengah ;
17. menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat menengah;
18. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah;
19. menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat menengah;
20. menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
21. menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
22. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
23. melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat menengah;
24. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;

25. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
26. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
27. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
28. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
29. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
30. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
31. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
32. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
33. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/ jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
34. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
35. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
36. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
37. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
38. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
39. mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah;
40. membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
41. melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat menengah ;
42. memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat menengah;
43. memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat menengah;
44. memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat menengah;
45. memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk tingkat menengah;
46. menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
47. menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat menengah;
48. melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah;
49. menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah;

50. menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/ jasa untuk tingkat menengah;
51. melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/ jasa untuk tingkat menengah;
52. menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah;
53. melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat menengah;
54. melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat menengah;
55. menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah;
56. melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat menengah;
57. mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah;
58. menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat menengah;
59. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat menengah;
60. menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat menengah;
61. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat menengah;
62. melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat menengah;
63. menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat menengah;
64. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat menengah;
65. melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat menengah;
66. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/ jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat menengah;
67. menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat menengah;
68. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/ jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat menengah;
69. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat menengah;
70. menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat menengah;
71. melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat menengah;
72. membuat surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah;

73. menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement untuk tingkat menengah;
74. melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat menengah;
75. melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat menengah;
76. menjawab sanggahan untuk tingkat menengah;
77. melaksanakan penandatanganan kontrak (e-procurement) untuk tingkat menengah;
78. melakukan pengadaan barang yang diperlukan melalui sistem e-purchasing untuk tingkat menengah;
79. melaksanakan penandatanganan kontrak (e-purchasing) untuk tingkat menengah;
80. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
81. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
82. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
83. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
84. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
85. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
86. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
87. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
88. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
89. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
90. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
91. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
92. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
93. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
94. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
95. meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat menengah;
96. menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat menengah;

97. meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat menengah;
98. menyusun dokumen kontrak untuk tingkat menengah;
99. membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat menengah;
100. melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting) untuk tingkat menengah;
101. menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat menengah;
102. menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat menengah;
103. menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah;
104. menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat menengah;
105. membentuk tim teknis/kelompok kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat menengah;
106. melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
107. melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
108. melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
109. mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
110. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
111. melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
112. melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
113. melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah;
114. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah;
115. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah;
116. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat menengah;
117. melakukan penilaian prestasi untuk tingkat menengah;
118. melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat menengah;
119. memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat menengah;
120. melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat menengah;
121. melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat menengah;
122. memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat menengah;
123. menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat menengah;
124. melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat menengah;

125. melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat menengah;
126. melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat menengah;
127. melakukan pengkajian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
128. melakukan penyelesaian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat menengah;
129. melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
130. mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat menengah;
131. melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat menengah;
132. mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat menengah;
133. melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
134. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
135. membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat menengah;
136. melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat menengah;
137. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh penanggungjawab anggaran/ instansi pemerintah lain pelaksana swakelola/ kelompok masyarakat untuk tingkat menengah;
138. melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah;
139. melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah;
140. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
141. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
142. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
143. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
144. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
145. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
146. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
147. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;

148. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
149. menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
150. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
151. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
152. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
153. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
154. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
155. menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat menengah;
156. menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat menengah;
157. menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat menengah;
158. menyampaikan informasi asset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat menengah;
159. mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat menengah;
160. menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat menengah;
161. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
162. menyusun rencana kerja informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
163. melaksanakan rencana kerja informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
164. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
165. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
166. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
167. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
168. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
169. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;

170. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
 171. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
 172. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
 173. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
 174. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
 175. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
 176. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Kualifikasi Pendidikan: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

8) JF Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset.

Uraian Tugas :

1. membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar;
2. memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar;
3. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar;
4. mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar;
5. mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat dasar;
6. menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar;
7. mengkaji kebutuhan barang/ jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar;
8. menyusun rencana anggaran/ biaya untuk tingkat dasar;
9. menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/ jasa untuk tingkat dasar;
10. mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
11. menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
12. melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar;
13. memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat dasar;

14. menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat dasar;
15. melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan;
16. finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
17. mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar;
18. menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat dasar;
19. menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
20. menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar;
21. menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
22. menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
23. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
24. melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat dasar;
25. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
26. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
27. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/ jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
28. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
29. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
30. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
31. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
32. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
33. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
34. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
35. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
36. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
37. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
38. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
39. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;

40. mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
41. membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/ jasa untuk tingkat dasar;
42. melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar;
43. memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
44. memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
45. memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
46. memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
47. menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
48. menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat dasar;
49. melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
50. menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
51. menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/ jasa untuk tingkat dasar;
52. melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/ jasa untuk tingkat dasar;
53. menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/ jasa untuk tingkat dasar;
54. melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
55. melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
56. menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
57. melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
58. mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
59. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
60. melakukan persiapan penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
61. memberikan penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
62. menyusun adendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
63. melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
64. melakukan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
65. melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
66. melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
67. melakukan pembukaan dokumen penawaran harga dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;

68. menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
69. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
70. menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
71. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
72. melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
73. menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
74. melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
75. melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
76. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/ jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
77. menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar;
78. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/ jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar;
79. menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat dasar;
80. menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat dasar;
81. melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat dasar;
82. membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
83. menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-procurement untuk tingkat dasar;
84. melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat dasar;
85. melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat dasar;
86. menjawab sanggahan untuk tingkat dasar;
87. melaksanakan penandatanganan kontrak (e-procurement) untuk tingkat dasar;
88. melakukan pengadaan barang yang diperlukan melalui sistem e-purchasing untuk tingkat dasar;
89. melaksanakan penandatanganan kontrak (e-purchasing) untuk tingkat dasar;
90. merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
91. menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;

92. melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
93. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
94. menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
95. melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
96. melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
97. membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
98. merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
99. menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
100. melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
101. melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
102. menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
103. melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
104. membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
105. meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
106. menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar;
107. meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar;
108. menyusun dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
109. membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
110. melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (pre construction meeting/kick of meeting) untuk tingkat dasar;
111. menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar;
112. menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat dasar;
113. menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
114. menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat dasar;
115. membentuk tim teknis/kelompok kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat dasar;
116. melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
117. melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;

- 118.melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
- 119.mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
- 120.melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
- 121.melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 122.melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 123.melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
- 124.melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
- 125.melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
- 126.melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar;
- 127.melakukan penilaian prestasi untuk tingkat dasar;
- 128.melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat dasar;
- 129.memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar;
- 130.melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat dasar;
- 131.melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat dasar;
- 132.memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat dasar;
- 133.menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar;
- 134.melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar;
- 135.melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat dasar;
- 136.melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat dasar;
- 137.melakukan pengkajian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 138.melakukan penyelesaian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat dasar;
- 139.melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 140.mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat dasar;
- 141.melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar;
- 142.mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat dasar;
- 143.melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 144.melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 145.membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat dasar;

- 146.melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat dasar;
- 147.melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh penanggungjawab anggaran/ instansi pemerintah lain pelaksana swakelola/ kelompok masyarakat untuk tingkat dasar;
- 148.melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
- 149.melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
- 150.menyiapkan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 151.menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 152.merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 153.menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 154.melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 155.melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 156.menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 157.melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 158.melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 159.membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 160.merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 161.menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 162.melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 163.melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 164.menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 165.melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 166.membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 167.menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat dasar;
- 168.menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat dasar;
- 169.menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat dasar;
- 170.menyampaikan informasi asset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat dasar;

- 171.mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat dasar;
- 172.menyusun daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat dasar;
- 173.merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 174.menyusun rencana kerja informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 175.melaksanakan rencana kerja informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 176.melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 177.menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 178.melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 179.melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 180.membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 181.merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 182.menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 183.melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 184.melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 185.menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 186.melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 187.membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 188.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

9) Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa.

Uraian Tugas :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan barang/ jasa;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebijakan pengadaan barang/ jasa sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pengadaan barang/ jasa sesuai prosedur dalam rangka perancangan kebijakan pengadaan barang/ jasa;
- d. menyusun konsep rancangan kebijakan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan rancangan kebijakan pengadaan barang/ jasa dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan kebijakan pengadaan barang/ jasa;
- f. menyusun kembali rancangan kebijakan pengadaan barang/ jasa berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan kebijakan pengadaan barang/ jasa;
- g. membuat rancangan kebijakan pengadaan barang/ jasa sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
- h. mengevaluasi proses perancangan rancangan kebijakan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- i. membuat pelaporan perancangan kebijakan pengadaan barang/ jasa sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan barang/ jasa;
- k. mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa ;
- l. menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan pengadaan barang/ jasa;
- m. menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan terkait berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan sub direktorat barang dan jasa;
- n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/ arahan atasan.

Kualifikasi Pendidikan: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) di bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

10) Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas Jabatan: Menelaah kegiatan penelaahan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa.

Uraian Tugas :

- a. menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan rencana pengadaan

barang/jasa pada perangkat daerah untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;

- b. mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja;
- c. memilah-milah permasalahan perencanaan pengadaan barang/jasa pada perangkat daerah sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan penyelesaian;
- d. mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap perencanaan pengadaan barang/jasa pada perangkat daerah sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui apakah perencanaan tersebut memenuhi persyaratan;
- e. membuat konsep pemecahan masalah terhadap perencanaan pengadaan barang/jasa pada perangkat daerah sesuai prosedur dan ketentuan sebagai hasil telaahan;
- f. mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan terhadap perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- g. melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan perencanaan pengadaan barang/jasa;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan perencanaan pengadaan barang/jasa;
- j. menyusun laporan hasil rapat (notulensi) atasan maupun yang mewakili atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan perencanaan pengadaan barang/jasa;
- k. menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan terkait dan berdasarkan pedoman dan kebutuhan sebagai bahan laporan;
- l. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/ arahan atasan.

Kualifikasi Pendidikan: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) di bidang Akuntansi/Majananajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

11) Analis Sistem Informasi

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi bidang sistem informasi pada pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Uraian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan kelengkapan kegiatan analisis dan penelaahan sistem informasi pada pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. membuat format data urusan sistem informasi di layanan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan peraturan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. melakukan penelitian melalui format/observasi/wawancara terkait sistem informasi sebagai data dasar agar diperoleh hasil yang akurat;
- d. mengumpulkan, mencocokkan dan menelaah data kajian sistem informasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan format untuk memudahkan penyusunan laporan;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap system informasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan agar terhindar dari kesalahan;
- f. menyampaikan saran/pendapat ke pimpinan berdasarkan hasil telaahan untuk bahan pelaporan;
- g. menyusun dan mengetik konsep kajian pengendalian dan peningkatan data layanan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai petunjuk atasan agar naskah/dokumen akurat;
- h. mendokumentasikan naskah/dokumen data layanan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah pencarian data;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan penilaian pimpinan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

12) Analis Data dan Informasi

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi bidang data dan informasi pada pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Uraian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan kelengkapan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pada pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. menerima dan mencatat data pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah pencarian data;
- c. mencocokkan data pengadaan barang/jasa sesuai dengan bukti-bukti untuk mendapatkan data yang akurat;
- d. menginput data pengadaan barang/jasa sesuai dengan format untuk dijadikan data laporan;
- e. menginput data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk diproses lebih lanjut;
- f. menginput informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- g. mengetik konsep laporan sesuai petunjuk atasan untuk proses selanjutnya;
- h. menyusun dan mengetik konsep kajian pengendalian dan peningkatan data layanan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai petunjuk atasan agar naskah/dokumen akurat;
- i. mendokumentasikan data pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memudahkan pencarian data;
- j. memproses naskah/dokumen untuk ditandatangani dan ditetapkan oleh pimpinan dan siap didistribusikan;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan format yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

13) Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi pengadaan.

Uraian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan kelengkapan kegiatan pengelolaan layanan penyuluhan dan informasi pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait layanan informasi pengadaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam hal pengadaan barang/jasa agar lebih di pahami oleh stakeholder terkait;
- d. membuat laporan berdasarkan hasil kegiatan penyuluhan dan layanan informasi agar lebih bermanfaat;
- e. mengetik konsep laporan sesuai petunjuk atasan untuk proses selanjutnya;
- f. mendokumentasikan data pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memudahkan pencarian data;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

14) Analis Rencana Program dan Kegiatan

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program kegiatan pengadaan barang/jasa.

Uraian Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan kelengkapan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna penyelesaian pekerjaan;
- b. mengumpulkan dan mengklafikasikan bahan dan data rencana kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. menerima dan memeriksa bahan dan data program rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kerja;
- d. mendiskusikan konsep penyusunan rencana kerja dengan pejabat berwenang/yang terkait dengan prosedur yang di tetapkan untuk kesempurnaan penyusunan rencana kerja;
- e. menyusun kembali rencana kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja;

- f. mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- g. mendokumentasikan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memudahkan pencarian data;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan yang telah dilaksanakan untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: Minimal S-1 (Strata-Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi /Sosial / Administrasi Negara/ Pemerintahan / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

15) Analis Perencanaan Anggaran

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran.

Uraian Tugas :

- a. mengumpulkan bahan-bahan dan kelengkapan perencanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. mempersiapkan dan membagikan lembar usulan kegiatan perencanaan ke masing-masing bagian;
- c. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- d. menyusun RENSTRA dan RENJA Sekretariat Daerah;
- e. menerima, mengumpulkan, menelaah dan mengolah data bahan usulan rencana kegiatan dan estimasi anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan RPJMD, Renja, Renstra, SAKIP, LPPD, LKPJ;
- f. menerima, mengumpulkan, menelaah dan mengolah data bahan usulan rencana kegiatan dan estimasi anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan RKA, RKA-P, DPA, dan DPA-P;
- g. menerima, mengumpulkan, menelaah dan mengolah data bahan usulan rencana kegiatan dan estimasi anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan TEPPA, TEPPA;
- h. menerima, mengumpulkan, mengolah data bahan usulan rencana kegiatan dan estimasi anggaran yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang sebagai bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan;
- i. menginput data usulan rencana kegiatan dan anggaran /RKA Pokok dan RKA Perubahan ke dalam aplikasi SIAKD SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menginput data usulan rencana kegiatan dan anggaran/DPA Pokok dan DPA Perubahan ke dalam aplikasi SIAKD SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan usulan rencana kegiatan dan anggaran serta semua data pendukung perencanaan lingkup setda;
- l. memberikan informasi dan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- m. menelaah, menganalisis dan mengevaluasi hasil perencanaan lingkup setda;

- n. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

16) Pengadministrasi Anggaran

Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran.

Uraian Tugas :

- a. menerima, mencatat, dan menyortir dokumen anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. memberi lembar pengantar pada dokumen anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. mencatat data laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat Daerah;
- e. mencatat dokumen guna penyusunan RENSTRA dan RENJA Sekretariat Daerah;
- f. mendokumentasikan dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kualifikasi Pendidikan: SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.