

LAMPIRAN

1. Panduan Wawancara

PANDUAN WAWANCARA

Lokasi Penelitian	: BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Judul Penelitian	: PENEMPATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Informan	: 1. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Prov. Kalbar. 2. Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Prov. Kalbar. 3. Staf Analis Jabatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Prov. Kalbar. 4. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar. 5. Staf Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan.

I. Panduan Wawancara Untuk Karo Biro PBJ, Kasubag PSDM Biro PBJ, dan Staf Analis Jabatan Biro PBJ:

1. Faktor Pendidikan
 - a. Apakah jenjang pendidikan pegawai berperan penting dalam penempatan pegawai?
 - b. Apakah jabatan yang diduduki pegawai sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan pegawai?
2. Faktor Pengetahuan
 - a. Apakah pengetahuan kerja pegawai berperan penting dalam penempatan pegawai? Dan bagaimana cara mengetahui pengetahuan kerja yang dimiliki pegawai?

- b. Bagaimana kesesuaian penempatan pegawai jika dilihat dari faktor pengetahuan?
- 3. Faktor Keterampilan
 - a. Apakah keterampilan pegawai berperan penting dalam penempatan pegawai? Dan bagaimana cara mengetahui keterampilan kerja yang dimiliki pegawai?
 - b. Bagaimana kesesuaian penempatan pegawai jika dilihat dari faktor keterampilan?
- 4. Faktor Pengalaman
 - a. Apakah pengalaman kerja pegawai berperan penting dalam penempatan pegawai?
 - b. Apakah jabatan yang diduduki pegawai sudah sesuai dengan pengalaman kerja pegawai?
- 5. Apakah diklat memiliki peran penting bagi pegawai dalam mengerjakan tugasnya?
- 6. Apakah semua pegawai sudah mengikuti diklat sesuai jabatan yang didudukinya?

II. Panduan Wawancara Untuk Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar:

- 1. Faktor Pendidikan
 - a. Apakah dalam menempatkan pegawai pada suatu jabatan BKD mempertimbangkan latar belakang pendidikan yang dimiliki pegawai?
 - b. Apakah jabatan yang diduduki pegawai sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan pegawai?

2. Faktor Pengetahuan
 - a. Apakah pengetahuan kerja pegawai menjadi faktor dalam menempatkan pegawai pada suatu jabatan? Dan bagaimana cara mengetahui pengetahuan kerja yang dimiliki pegawai?
3. Faktor Keterampilan
 - a. Apakah faktor keterampilan kerja pegawai menjadi faktor dalam menempatkan pegawai pada suatu jabatan? Dan bagaimana cara mengetahui keterampilan kerja yang dimiliki pegawai?
4. Faktor Pengalaman
 - a. Apakah faktor pengalaman kerja dipertimbangkan dalam menempatkan pegawai pada suatu jabatan?
 - b. Apakah jabatan yang diduduki pegawai sudah sesuai dengan pengalaman kerja pegawai?
5. Apakah diklat memiliki peran penting bagi pegawai dalam mengerjakan tugasnya?
6. Apakah semua pegawai di Biro Pengadaan Barang dan Jasa sudah mengikuti diklat sesuai jabatan yang didudukinya?

III. Panduan Wawancara Untuk Staf Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan:

1. Apa yang menyebabkan terjadinya rangkap tugas dan tugas untuk jabatan apa saja yang dirangkap?

2. Panduan Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

PENEMPATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No	Objek yang Diamati	Hal yang Diamati/Indikator		
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik
1	Kesesuaian penempatan pegawai berdasarkan faktor pendidikan			✓
2	Kesesuaian penempatan pegawai jika dilihat dari faktor pengetahuan		✓	
3	Kesesuaian penempatan pegawai jika dilihat dari faktor keterampilan		✓	
4	Kesesuaian penempatan pegawai jika dilihat dari faktor pengalaman			✓
5	Pegawai mengikuti diklat sesuai jabatan yang didudukinya			✓

No	Objek yang Diamati	Hal yang Diamati/Indikator		
		Sangat Penting	Cukup Penting	Kurang Penting
1	Peran jenjang pendidikan dalam penempatan pegawai	✓		
2	Peran pengetahuan pegawai dalam penempatan pegawai	✓		
3	Peran keterampilan pegawai dalam penempatan pegawai	✓		
4	Peran pengalaman kerja pegawai dalam penempatan pegawai	✓		
5	Peran diklat bagi pegawai dalam mengerjakan tugasnya	✓		

3. Dokumentasi Saat Wawancara

DOKUMENTASI WAWANCARA



Dokumentasi Saat Wawancara dengan Karo PBJ



Dokumentasi Saat Wawancara dengan Kasubag PBJ



Dokumentasi Saat Wawancara dengan Staf Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan



Dokumentasi Saat Wawancara dengan Staf Analis Jabatan Biro PBJ



Dokumentasi Saat Wawancara dengan Staf Analis Kepegawaian Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN di BKD Prov. Kalbar

5. Surat Tugas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124
Telp/Fax : (0561) 740188 Kotak Pos 1049
Surel : fisip@untan.ac.idLaman : <http://www.fisip.untan.ac.id>

SURAT – TUGAS

NOMOR :1867/UN22.5/DL.16/2023

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama	: Dinda Rara Mustokoweni
No. IndukMahasiswa	: E1011191027
Jurusan	: Ilmu Administrasi / Ilmu Administrasi Publik
Alamat	: Jl.Apel Komp.Pemda Rambai Permai Jalur D No.87
Keperluan	: Untuk Penulisan Skripsi
Kota / Kabupaten	: Kota Pontianak
Instansi Yang Dituju	: 1. Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat 3. 4.
Judul Skripsi	: Penempatan Aparatur Sipil Negara Di Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Tugas tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 10 Februari 2023 sampai dengan selesai.
Berhubungan dengan hal tersebut, kepada yang berwenang diharapkan memberikan izin dan bantuan data.

Mengetahui :

 Andre Maba, S.Ban
 NIP.198405052003031003
 Andika Purra Perwira Bangoen, S.STP,MAP
 Kepala Kepegawaian Ahli Nuda pada
 Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN
 catatan : surat tugas ini segera dikembalikan kepada Fakultas setelah selesai melakukan penelitian

Pontianak, 09 Februari 2023

 Wakil Dekan I Bidang Akademik,
 Dr. Herfan, S.Sos, M. Si
 NIP.197205212006041001




LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 1270/RO-PBJ/2022
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BIRO PENGADAAN
BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Biro Pengadaan Barang Dan Jasa
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : ---
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : ---
 - d. Administrator : ---
 - e. Pengawas : ---
 - f. Pelaksana : ---
 - g. Jabatan Fungsional : ---
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin pelaksanaan tugas Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagai pusat keunggulan pengadaan barang dan jasa yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga menjadi pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam pengadaan barang dan jasa di Provinsi Kalimantan Barat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D.IV / S-1 bidang Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Kepemimpinan Nasional Tingkat II
 - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar
 - Pelatihan Ahli Pengadaan Barang/Jasa (*Certified Procurement Specialist/CPSP*)
 - Pelatihan Ahli Strategi Pengadaan (*Certified Strategic Procurement Specialist/CPSP*)
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun menjabat sebagai eselon III yang tupoksinya berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : ---
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
 - d. Administrator : ---
 - e. Pengawas : ---
 - f. Pelaksana : ---
 - g. Jabatan Fungsional : ---
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin pelaksanaan tugas bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa dalam rangka merumuskan, memverifikasi, koordiasikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa terlaksana secara efisien dan efektif.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D.IV / S-1 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Kepemimpinan Tingkat III/Pelatihan Kepemimpinan Administrator
 - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar
 - Pelatihan Ahli Pengadaan Barang/Jasa (*Certified Procurement Specialist/CPSP*)
 - Pelatihan Ahli Strategi Pengadaan (*Certified Strategic Procurement Specialist/CPSP*)
 - Pelatihan Ahli Manajemen Kontrak Pengadaan (*Certified Contract Management Specialist/CCMs*)
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 3 tahun sebagai pejabat pengawas atau pejabat fungsional setingkat dengan jabatan pengawas yang membidangi pengelolaan pengadaan barang dan jasa

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : ---
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
 - d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - e. Pengawas : ---
 - f. Pelaksana : ---
 - g. Jabatan Fungsional : ---
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-IV (Diploma-Empat)/S-1 (Strata-Satu) Ekonomi Manajemen / Hukum/ Administrasi / Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya
 - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar
 - Pelatihan Ahli Pengadaan Barang/Jasa (*Certified Procurement Specialist/CPSP*)
 - Pelatihan Ahli Manajemen Kontrak Pengadaan (*Certified Contract Management Specialist/CCMs*)
 - Pelatihan Ahli Strategi Pengadaan (*Certified Strategic Procurement Specialist/CPSP*)
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal telah 1 tahun dalam Jabatan Pelaksana yang membidangi pengadaan barang dan jasa

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : ---
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
 - d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - e. Pengawas : ---
 - f. Pelaksana : ---
 - g. Jabatan Fungsional : ---
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-IV (Diploma-Empat)/S-1 (Strata-Satu) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar Golongan III
 - Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Muda
 - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar
 - Pelatihan Ahli Pengadaan Barang/Jasa (*Certified Procurement Specialist/CPSP*)
 - Pelatihan Ahli Manajemen Kontrak Pengadaan (*Certified Contract Management Specialist/CCMs*)
 - Pelatihan Ahli Strategi Pengadaan (*Certified Strategic Procurement Specialist/CPSP*)
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal telah 1 tahun dalam Jabatan Pelaksana yang membidangi pengadaan barang dan jasa

<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : --- a. JPT Utama : --- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa e. Pengawas : --- f. Pelaksana : --- g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN : a. Pendidikan Formal : D-IV (Diploma-Empat) /S-1 (Strata-Satu) bidang Manajemen /Administrasi /Pemerintahan b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pertama - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Pelatihan Ahli Pengadaan Barang/Jasa (<i>Certified Procurement Specialist/CPSP</i>) - Pelatihan Ahli Manajemen Kontrak Pengadaan (<i>Certified Contract Management Specialist/CCMs</i>) - Pelatihan Ahli Strategi Pengadaan (<i>Certified Strategic Procurement Specialist/CPSP</i>) c. Pengalaman Kerja : Minimal telah 1 tahun dalam Jabatan Pelaksana yang membidangi pengadaan barang dan jasa</p>	<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : --- a. JPT Utama : --- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa e. Pengawas : Kepala Sub-Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa f. Pelaksana : --- g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN : a. Pendidikan Formal : Minimal D-IV / S-1 bidang Manajemen / Administrasi / Pemerintahan / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Pelatihan Teknis Analisis Manajemen c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun sebagai pelaksana di bidang pengadaan barang dan jasa</p>
<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : --- a. JPT Utama : --- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa e. Pengawas : --- f. Pelaksana : --- g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana secara efektif dan efisien.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN : a. Pendidikan Formal : Minimal D-IV / S-1 bidang Manajemen / Administrasi / Pemerintahan / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Pelatihan Teknis Analisis Manajemen c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun sebagai pelaksana di bidang pengadaan barang dan jasa</p>	<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Pengelola Pemantauan</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : --- a. JPT Utama : --- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa e. Pengawas : --- f. Pelaksana : --- g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemantauan.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN : a. Pendidikan Formal : D-III bidang Manajemen b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar CPNS Golongan II - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Pelatihan Penyusunan Administrasi Perkantoran c. Pengalaman Kerja : -</p>

<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA :</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : ---</p> <p>e. Pengawas : ---</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin pelaksanaan tugas bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam rangka merumuskan, menverifikasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terlaksana secara efisien dan efektif.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN</p> <p>a. Pendidikan Formal : Diploma-IV / S-1</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Pelatihan Ahli Pengadaan Barang/Jasa (<i>Certified Procurement Specialist / CPSP</i>) - Pelatihan Ahli Strategi Pengadaan (<i>Certified Strategic Procurement Specialist/CPSt</i>) - Pelatihan Ahli Manajemen Kontrak Pengadaan (<i>Certified Contract Management Specialist / CCMs</i>)</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Minimal 3 tahun sebagai pejabat pengawas atau pejabat fungsional setingkat dengan jabatan pengawas yang membidangi pengelolaan pengadaan barang dan jasa</p>	<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Madya</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA :</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>e. Perugawas : ---</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas Pranata Komputer melakukan kegiatan di bidang teknologi informasi berbasis komputer tingkat ahli, antara lain melaksanakan analisis keamanan sistem informasi, merancang pengujian verifikasi atau validasi keamanan program, melaksanakan perancangan keamanan sistem komputer, keamanan database, serta perancangan keamanan sistem jaringan sesuai petunjuk atau peraturan tentang manajemen teknologi informasi untuk memperlancar pelaksanaan tugas.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN</p> <p>a. Pendidikan Formal : D-IV (Diploma-Empat)/S-1 (Strata-Satu) Teknik Informatika/Sistem Informasi</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Diklat Prajabatan CPNS - Diklat Teknis di bidang Teknologi Informasi - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar</p> <p>c. Pengalaman Kerja : -</p>
<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Muda</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA :</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>e. Pengawas : ---</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas Pranata Komputer melakukan kegiatan di bidang teknologi informasi berbasis komputer tingkat ahli, antara lain melaksanakan Analisis Sistem Informasi, Perancangan Sistem Informasi, Perancangan Sistem Komputer, Perancangan dan Pengembangan Database, serta Perancangan Sistem Jaringan Komputer untuk memperlancar pelaksanaan tugas.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN</p> <p>a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) bidang Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknik Elektro / Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Diklat Prajabatan/Pelatihan Dasar CPNS - Diklat Teknis di bidang Teknologi Informasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 Tahun sebagai JPU/JPT yang membidangi pengelolaan teknologi informasi/ jaringan/ sistcm/ database di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar</p>	<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA :</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>e. Pengawas : ---</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan operasi teknologi informasi dan implementasi teknologi informasi yang meliputi perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer, dan pemrograman dasar</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN</p> <p>a. Pendidikan Formal : S1 Teknik Informatika</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Diklat Teknis di bidang Teknologi Informasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : -</p>

<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : ---</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas Pranata Komputer melakukan kegiatan di bidang teknologi informasi berbasis komputer tingkat terampil, antara lain Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer, Melakukan uji coba sistem operasi komputer, Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer serta Membuat dokumentasi pengelolaan komputer untuk memperlancar pelaksanaan tugas.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN :</p> <p>a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) bidang Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknik Elektro / Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Diklat Prajabatan/Pelatihan Dasar CPNS - Diklat Teknis di bidang Teknologi Informasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 Tahun sebagai JFU/JFT yang membidangi pengelolaan teknologi informasi/ jaringan/sistem/database di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar</p>	<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : ---</p> <p>a. JPT Utama : Sekretaris Daerah</p> <p>b. JPT Madya : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>d. Administrator : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>e. Pengawas : ---</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas Pranata Komputer melakukan kegiatan di bidang Membuat laporan operasi komputer, Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media computer, verifikasi perckaman data, Membuat laporan hasil perekaman data, Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer, Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem computer, Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar, Melaksanakan uji coba program, Membuat petunjuk pengoperasian program dasar, serta Menyusun dokumentasi program dasar untuk memperlancar pelaksanaan tugas.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN :</p> <p>a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) bidang Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknik Elektro / Telekomunikasi</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Diklat Prajabatan/Pelatihan Dasar CPNS - Diklat Teknis di bidang Teknologi Informasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 Tahun sebagai JFU/JFT yang membidangi pengelolaan teknologi informasi/ jaringan/sistem/database di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar</p>
<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : ---</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>e. Pengawas : ---</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, audit komunikasi kehumasan dan kehumasan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan hubungan masyarakat berjalan</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN :</p> <p>a. Pendidikan Formal : S1 /DIV Kehumasan, Ilmu Komunikasi atau Ilmu Manajemen 1 lainnya</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Tingkat Dasar - Diklat fungsional di bidang kehumasan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : -</p>	<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Analis Sistem Informasi dan Jaringan</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : ---</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>e. Pengawas : ---</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisis bahan sistem informasi dan jaringan data Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN :</p> <p>a. Pendidikan Formal : S1 Teknik Informatika</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Diklat Teknis di bidang Teknologi Informasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : -</p>

<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : ---</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>e. Pengawas : ---</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN :</p> <p>a. Pendidikan Formal : S1 Teknik Informatika</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Diklat Teknis di bidang Teknologi Informasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : -</p>	<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : ---</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : ---</p> <p>e. Pengawas : ---</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin pelaksanaan tugas bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dalam rangka merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, serta pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, ketatausahaan biro serta seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana secara efisien dan efektif.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN :</p> <p>a. Pendidikan Formal : Diploma IV/S-1 bidang Hubungan Masyarakat/Manajemen/Hukum/Pemerintahan/Teknik</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Diklat Kepemimpinan Tingkat III/Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Pelatihan Unit Kompetensi Mengelola Kinerja - Pelatihan Unit Kompetensi Menyelesaikan Permasalahan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Pelatihan Unit Kompetensi Mengelola Sanggahan - Pelatihan Unit Kompetensi Merumuskan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Unit Kompetensi Melakukan Penyelarasan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Unit Kompetensi Menelaah Lingkungan Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Sengketa dan Permasalahan Hukum Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Minimal 3 tahun sebagai pejabat pengawas atau pejabat fungsional setingkat dengan jabatan pengawas yang membidangi pengelolaan pengadaan barang dan jasa</p>
<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : ---</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>e. Pengawas : ---</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka melaksanakan, menganalisis, mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, ketatausahaan biro serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN :</p> <p>a. Pendidikan Formal : D-IV (Diploma-Empat) / S-1 (Strata-Satu) bidang Manajemen / Administrasi</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : a. Diklatpim Tk. IV b. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa c. Diklat Tata Naskah Dinas d. Diklat Analisis Jabatan e. Diklat Analisis Beban Kerja f. Diklat Penyusunan SOP g. Diklat Evaluasi Jabatan h. Diklat Pengelolaan Keuangan i. Diklat Pengelolaan Barang j. Diklat Penyusunan LAKIP k. Pelatihan Unit Kompetensi Mengelola Kinerja</p> <p>c. Pengalaman Kerja : 4 (empat) tahun dalam jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional yang membidangi Ketatausahaan, Keuangan, Kepegawaian dan Monev di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Barat.</p>	<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Fungsional Analisis SDM Aparatur Ahli Muda</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : ---</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda yang meliputi kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Analisis Kepegawaian agar tugas berjalan dengan baik dan lancar.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN :</p> <p>a. Pendidikan Formal : D-IV (Diploma-Empat)/S-1 (Strata-Satu) bidang Manajemen / Administrasi / Pemerintahan</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar CPNS Golongan III - Diklat Analisis Kepegawaian Tingkat Ahli - Diklat Analisis Jabatan - Diklat Penyusunan Evaluasi Jabatan - Diklat Analisis Kebutuhan Diklat - Diklat Penyusunan Kompetensi Jabatan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Minimal telah 1 tahun dalam Jabatan Pelaksana yang membidangi Kepegawaian</p>

<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Fungsional Analis SDM Aparatur Pertama</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : ---</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan Analis SDM Aparatur Pertama yang meliputi kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Analis Kepegawaian agar tugas berjalan dengan baik dan lancar.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN :</p> <p>a. Pendidikan Formal : D-IV (Diploma-Empat)/S-1 (Strata-Satu) bidang Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Diklat Analis Kepegawaian Tingkat ahli - Diklat Analisis Jabatan - Diklat Penyusunan Evaluasi Jabatan - Diklat Analisis Kebutuhan Diklat - Diklat Penyusunan Kompetensi Jabatan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Minimal telah 1 tahun dalam Jabatan Pelaksana yang membidangi Kepegawaian</p>	<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Fungsional Arsiparis Mahir</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : ---</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas kegiatan kearsipan seperti mencatat, menyeleksi, pengisian dan penggabungan data, dokumentasi dan informasi serta pengembangan profesi sesuai prosedur kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN :</p> <p>a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-Tiga)</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan II - Diklat Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Penyusunan Angka Kredit</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Minimal telah 2 tahun dalam Jabatan Arsiparis Terampil</p>
<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : ---</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas Pranata Komputer melakukan kegiatan di bidang teknologi informasi berbasis komputer tingkat terampil, antara lain Melakukan pengandaan data dan atau program, Melakukan perekaman data tanpa validasi, serta Melakukan perekaman data dengan validasi untuk memperlancar pelaksanaan tugas.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN :</p> <p>a. Pendidikan Formal : Minimal S-1 (Strata-Satu) bidang Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknik Elektro / Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Diklat Teknis di bidang Teknologi Informasi</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 Tahun sebagai JFU/JFT yang membidangi pengelolaan teknologi informasi/ jaringan/sistem/database di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar</p>	<p style="text-align: center;">INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : ---</p> <p>a. JPT Utama : ---</p> <p>b. JPT Madya : Sekretaris Daerah</p> <p>c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>f. Pelaksana : ---</p> <p>g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan menyusun dan menelaah Program, Anggaran, dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN :</p> <p>a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Pelatihan penyusunan RKA/DPA, Renja, Renstra, LAKIP dan LPPD - Pelatihan Pcnatausahaan Keuangan Daerah - Pelatihan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun sebagai pelaksana yang memiliki pengetahuan penyusunan Program, Anggaran, dan Pelaporan</p>

INFORMASI JABATAN	INFORMASI JABATAN
<p>1. NAMA JABATAN : Analis Jabatan</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : a. JPT Utama : --- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa f. Pelaksana : --- g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang kebutuhan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN : a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Diklat Analisis Jabatan, evaluasi Jabatan dan kompetensi jabatan - Diklat Penyusunan Anjab dan ABK c. Pengalaman Kerja :</p>	<p>1. NAMA JABATAN : Analis Layanan Umum</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : a. JPT Utama : --- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa f. Pelaksana : --- g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN : a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Tingkat Dasar c. Pengalaman Kerja : -</p>
<p>INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Bendahara</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : a. JPT Utama : --- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa f. Pelaksana : --- g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Biro Pengadaan barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN : a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-Tiga) Akuntansi b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan II - Diklat Pengadaan Barang/ Jasa - Pelatihan Bendahara Pengeluaran c. Pengalaman Kerja : -</p>	<p>INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : a. JPT Utama : --- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa f. Pelaksana : --- g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN : a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III bidang Akuntansi/ Manajemen / Administrasi b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan II - Pelatihan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Pelatihan Penatausahaan Keuangan Daerah - Pelatihan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - Pelatihan Bendahara Pengeluaran c. Pengalaman Kerja : ---</p>

INFORMASI JABATAN		INFORMASI JABATAN	
1. NAMA JABATAN	: Pengelola Surat	1. NAMA JABATAN	: Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. KODE JABATAN	:	2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	:	3. UNIT KERJA	:
a. JPT Utama	: ---	a. JPT Utama	: ---
b. JPT Madya	: Sekretaris Daerah	b. JPT Madya	: Sekretaris Daerah
c. JPT Pratama	: Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	c. JPT Pratama	: Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
d. Administrator	: Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	d. Administrator	: Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
e. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	e. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa
f. Pelaksana	: ---	f. Pelaksana	: ---
g. Jabatan Fungsional	: ---	g. Jabatan Fungsional	: ---
4. IKHTISAR JABATAN	: mengendahkan surat dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta mendistribusikan dan mengarsipkan surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	4. IKHTISAR JABATAN	: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	5. KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: D-III (Diploma-Tiga)	a. Pendidikan Formal	: Diploma III
b. Pendidikan dan Pelatihan	: - Pelatihan Dasar Golongan II - Diklat Teknis Penyusunan Tata Naskah Dinas - Diklat Administrasi Perkantoran	b. Pendidikan dan Pelatihan	: - Pelatihan Dasar Golongan II - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Diklat Pengelola Barang Milik Daerah - Diklat Penilaian Aset
c. Pengalaman Kerja	: ---	c. Pengalaman Kerja	: Minimal telah 1 tahun menjabat pelaksana dilingkungan Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Barat.
INFORMASI JABATAN		INFORMASI JABATAN	
1. NAMA JABATAN	: Analis Kebijakan Ahli Muda	1. NAMA JABATAN	: Analis Kebijakan Ahli Pertama
2. KODE JABATAN	:	2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	:	3. UNIT KERJA	:
a. JPT Utama	: ---	a. JPT Utama	: ---
b. JPT Madya	: Sekretaris Daerah	b. JPT Madya	: Sekretaris Daerah
c. JPT Pratama	: Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	c. JPT Pratama	: Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
d. Administrator	: Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	d. Administrator	: Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
e. Pengawas	: ---	e. Pengawas	: ---
f. Pelaksana	: ---	f. Pelaksana	: ---
g. Jabatan Fungsional	: ---	g. Jabatan Fungsional	: ---
4. IKHTISAR JABATAN	: Melaksanakan jabatan fungsional tertentu meliputi kajian dan analisis kebijakan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana secara efektif dan efisien.	4. IKHTISAR JABATAN	: Melaksanakan jabatan fungsional tertentu meliputi kajian dan analisis kebijakan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana secara efektif dan efisien.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	5. KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: S-I Ilmu Administrasi Negara/Hukum	a. Pendidikan Formal	: S-I Ilmu Administrasi Negara/Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	: - Pelatihan Dasar Golongan III - Diklat Analis Kebijakan - Diklat Analisis Kebijakan Publik - Diklat Tata Naskah Dinas	b. Pendidikan dan Pelatihan	: - Pelatihan Dasar Golongan III - Diklat Analis Kebijakan - Diklat Analisis Kebijakan Publik - Diklat Tata Naskah Dinas
c. Pengalaman Kerja	: -	c. Pengalaman Kerja	: -

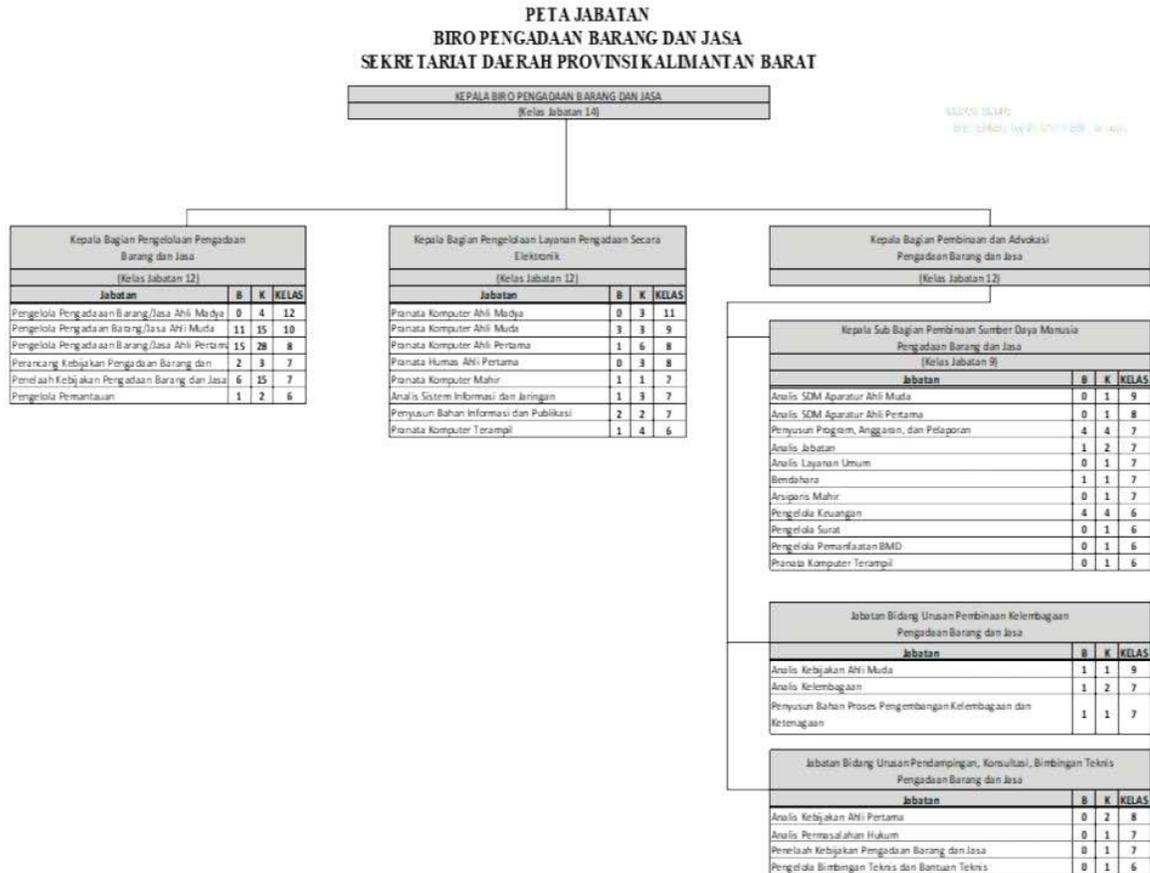
INFORMASI JABATAN	INFORMASI JABATAN
<p>1. NAMA JABATAN : Analis Kelembagaan</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : a. JPT Utama : --- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa e. Pengawas : --- f. Pelaksana : --- g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN : a. Pendidikan Formal : Minimal D-IV (Diploma-Empat)/S-1 (Strata-Satu) bidang Pemerintahan/Hukum/Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Pelatihan Teknis Analisis Manajemen Kelembagaan - Pelatihan Unit Kompetensi Menelaah Lingkungan Pengadaan Barang/Jasa c. Pengalaman Kerja : -</p>	<p>1. NAMA JABATAN : Analis Permasalahan Hukum</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : a. JPT Utama : --- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa e. Pengawas : --- f. Pelaksana : --- g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum pengadaan barang dan jasa pemerintah</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN : a. Pendidikan Formal : D-IV (Diploma-Empat)/S-1 (Strata-Satu) b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Pelatihan Unit Kompetensi Menyelesaikan Permasalahan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Pelatihan Unit Kompetensi Mengelola Sanggahan - Pelatihan Sengketa dan Permasalahan Hukum Kontrak Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah c. Pengalaman Kerja : -</p>
<p>INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Proses Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : a. JPT Utama : --- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa e. Pengawas : --- f. Pelaksana : --- g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan proses pengembangan kelembagaan dan ketenagaan</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN : a. Pendidikan Formal : D-IV (Diploma-Empat)/S-1 (Strata-Satu) bidang Pemerintahan/Hukum/Administrasi Negara/Sosial Politik b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Diklat Pengadaan Barang/ Jasa - Pelatihan Unit Kompetensi Mengelola Kinerja - Pelatihan Unit Kompetensi Merumuskan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Unit Kompetensi Melakukan Pencylarasan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa c. Pengalaman Kerja : -</p>	<p>INFORMASI JABATAN</p> <p>1. NAMA JABATAN : Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>2. KODE JABATAN :</p> <p>3. UNIT KERJA : a. JPT Utama : --- b. JPT Madya : Sekretaris Daerah c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa e. Pengawas : --- f. Pelaksana : --- g. Jabatan Fungsional : ---</p> <p>4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana secara efektif dan efisien.</p> <p>5. KUALIFIKASI JABATAN : a. Pendidikan Formal : Minimal D-IV / S-1 bidang Manajemen / Administrasi / Pemerintahan / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b. Pendidikan dan Pelatihan : - Pelatihan Dasar Golongan III - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Pelatihan Teknis Analisis Manajemen c. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun sebagai pelaksana di bidang pengadaan barang dan jasa</p>

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis
2. KODE JABATAN :
3. UNT KERJA :
 - a. JPT Utama : ---
 - b. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - c. JPT Pratama : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
 - d. Administrator : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - e. Pengawas : ---
 - f. Pelaksana : ---
 - g. Jabatan Fungsional : ---
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan teknis dan bantuan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-Tiga) bidang Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Pelatihan Dasar Golongan II
 - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar
 - Pelatihan untuk Pengelola Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja : -

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR : 1270/RO-PBJ/2022
 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BIRO PENGADAAN
 BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PETA JABATAN BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



SUARMIDJI