

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah

Instansi : Pemerintahan Kota Batam

I. PERAN JABATAN

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam memimpin, dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan daerah di bidang urusan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

II. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
- i. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- j. Mengelola personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
- k. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- l. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah;
- o. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- p. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- s. Melaporkan pelaksanaan kinerja di Lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Terdistribusinya tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Terlaksananya pembimbingan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Terlaksananya pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Terlaksananya pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. Terbinanya hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. Terlaksananya pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Terlaksananya analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
- i. Tersusunnya kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- j. Terlaksananya pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
- k. Terlaksananya pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- l. Terfasilitasinya implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- m. Terlaksananya pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. Terlaksananya bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah;
- o. Terlaksananya bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- p. Terlaksananya layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. Terlaksananya pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- r. Terlaksananya evaluasi kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- s. Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja di Lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- t. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

IV. HASIL KERJA

- a. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Dokumen tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Dokumen rapat pembimbingan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Dokumen konsep pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Laporan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. Dokumen SOP dan pendukung hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. Laporan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Laporan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
- i. Laporan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- j. Laporan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
- k. Dokumen pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
- l. Dokumen implementasi standarisasi layanan pengadaaan secara elektronik;
- m. Laporan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. Laporan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah;
- o. Laporan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- p. Laporan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- q. Laporan pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- r. Laporan evaluasi kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- s. Laporan pelaksanaan kinerja di Lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- t. Laporan terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

V. TINGKAT FAKTOR

1. Faktor 1-1 (175) RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi. Eselon IV memberi pertanggungjawaban kepada eselon III.

- b. Jasa yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa akan menunjang program di unit kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

2. Faktor 2-1 (100) PENGATURAN ORGANISASI

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa merupakan eselon IV yang bertanggung jawab kepada eselon III dan eselon II.

3. Faktor 3-1 (450) WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berwenang menetapkan antara lain:

- a. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
- b. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
- c. Mengevaluasi kinerja bawahan;
- d. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
- e. Mengawasi pelaksanaan penataan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kota Batam;
- f. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
- g. Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.

4. Faktor 4 SIFAT HUBUNGAN DAN TUJUAN HUBUNGAN

a. Faktor 4a-1 (25) SIFAT HUBUNGAN

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, para pejabat yang setara di lingkungan Sekretariat Daerah, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, serta pejabat yang setara di instansi terkait.

b. Faktor 4b-1 (30) TUJUAN HUBUNGAN

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugasnya bertujuan untuk membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

5. Faktor 5-3 (340) KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar jabatan analis, penyusun, dan pengolah (kelas 7 dan kelas 6)

6. Faktor 6-1 (310) KONDISI LAIN

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa meliputi pekerjaan rutin berupa pekerjaan tulis menulis, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(Tidak ada)