

## INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

Instansi : Pemerintahan Kota Batam

### I. PERAN JABATAN

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam memimpin, dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan daerah di bidang urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

### II. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang / jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, kecuali Router, jaringan Kabel dan Nirkabel, dan switch serta Bandwidht;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. Mengelola informasi kontrak;
- j. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- m. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- o. Membantu pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa berdasarkan permohonan Instansi pemerintah Provinsi/kabupaten

### **III. TANGGUNG JAWAB**

- a. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Tersusunnya pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. Terlaksananya pembimbingan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Terlaksananya pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang / jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, kecuali Router, jaringan Kabel dan Nirkabel, dan switch serta Bandwidht;
- e. Terlaksananya fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. Terlaksananya identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- g. Terlaksananya pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Terlaksananya pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. Terlaksananya pengelolaan informasi kontrak;
- j. Terlaksananya pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- k. Terlaksananya pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- l. Terlaksananya kegiatan evaluasi di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- m. Tersusunnya Laporan kinerja di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- n. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- o. Terlaksananya pemilihan pengadaan barang/jasa berdasarkan permohonan Instansi pemerintah Provinsi/kabupaten.

### **IV. HASIL KERJA**

- a. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Dokumen pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. Dokumen arahan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Laporan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang / jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, kecuali Router, jaringan Kabel dan Nirkabel, dan switch serta Bandwidht;
- e. Dokumen fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. Laporan telaahan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- g. Dokumen pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- h. Laporan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- i. Dokumen informasi kontrak mudah diakses stakeholder;
- j. Dokumen kemudahan akses pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- k. Dokumen pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- l. Laporan kegiatan evaluasi di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- m. Laporan kinerja di lingkungan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- n. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- o. Laporan pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa berdasarkan permohonan Instansi pemerintah Provinsi/kabupaten.

## **V. TINGKAT FAKTOR**

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

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik akan menunjang program di unit kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

### **2. Faktor 2-1 (100) PENGATURAN ORGANISASI**

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik merupakan eselon IV yang bertanggung jawab kepada eselon III dan eselon II.

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

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Perangkat Daerah 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 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, serta pejabat yang setara di instansi terkait.

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

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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)