



GUBERNUR PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 065 – 312 - 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2020 Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
 8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 177)

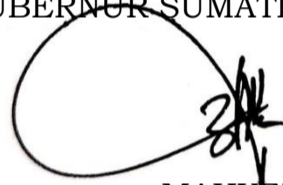
MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, sebagai berikut:
- a. nomenklatur jabatan, tugas jabatan, kualifikasi pendidikan minimal dan jumlah kebutuhan pegawai masing-masing jabatan; dan
 - b. peta Jabatan.

- KETIGA : Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA merupakan pedoman dalam penataan Aparatur Sipil Negara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Gubernur ini mulai berlaku, Peta Jabatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat yang termuat dalam Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 065 - 889 - 2018 tentang Peta Jabatan Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 065 - 838 - 2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 065 - 889 - 2018 tentang Peta Jabatan Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal, 30 April 2021
GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sumatera Barat;
2. Sdr. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat;

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 065 – 312 - 2021

TANGGAL : 30 April 2021

TENTANG : HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA BARAT

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/Ilmu Pemerintahan/Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
2.	Sekretaris	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi, organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan keuangan, penyusunan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan Badan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/Administrasi Publik/ Ekonomi/Ekonomi Pembangunan/Sosial/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
3.	Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
4.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
5.	Kepala Bidang Pengembangan	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan	S-1/D-4 Manajemen/ Administrasi Negara/	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kompetensi Jabatan Fungsional	pengembangan kompetensi jabatan fungsional sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Psikologi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
6.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
7.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, kepegawaian, kerjasama dan kehumasan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kearsipan dan dokumentasi dinas agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
8.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dinas agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Ekonomi/Keuangan/Akuntansi/Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
9.	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan, pengendalian pelaksanaan perencanaan dan pelaporan dinas agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Pembangunan/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
10.	Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi/ Psikologi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
11.	Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
12.	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
13.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis umum agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
14.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis inti agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
15.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis pilihan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi/ Psikologi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
16.	Kepala Sub Bidang Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelatihan pembentukan jabatan fungsional agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
17.	Kepala Sub Bidang Pelatihan Penjurangan Jabatan Fungsional	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelatihan penjurangan jabatan fungsional agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1

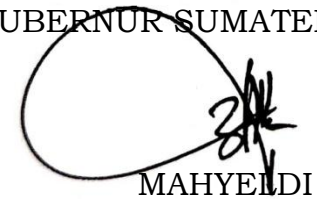
NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
18.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
19.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelatihan pembentukan jabatan fungsional agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
20.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi kepemimpinan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana.	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
21.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Prajabatan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi prajabatan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
22.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur	S-1/D-4 bidang Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	2
23.	Pengelola Barang Milik Negara	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	3
24.	Pranata Kearsipan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
25.	Sekretaris	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan	D-3 bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
26.	Pengelola Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	D-3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
27.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	SLTA	2
28.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA	3
29.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA	14
30.	Penyusun Laporan Keuangan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	S-1/D-4 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	2
31.	Bendahara	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
32.	Verifikator Keuangan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	3
33.	Pengelola Gaji	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
34.	Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sumber pendapatan asli daerah	D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
35.	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan	S-1/D-4 bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
36.	Pengolah Data	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data	D-3 bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan	19
37.	Analisis Kompetensi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kompetensi	S-1/ D-4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
38.	Analisis Pengembangan Kompetensi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi	S-1 / D-4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
39.	Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
40.	Analisis Diklat	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	5
41.	Pengelola Perpustakaan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
42.	Pengelola Poliklinik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang poliklinik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Farmasi/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
43.	Pengelola Asrama	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang asrama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	3

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
44.	Widyaiswara Utama	Melaksanakan Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Lembaga Pemerintah	Magister (S2) dari perguruan tinggi yang terakreditasi	38
45.	Widyaiswara Madya			
46.	Widyaiswara Muda			
47.	Widyaiswara Pertama			
48.	Analisis Kepegawaian Muda	Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/Administrasi Publik/Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Informatika atau bidang lain yang relevan lainnya dengan tugas analisis SDM Aparatur yang ditentukan oleh instansi pembina	2
49.	Analisis Kepegawaian Pertama			1

GUBERNUR SUMATERA BARAT



MAHYELDI

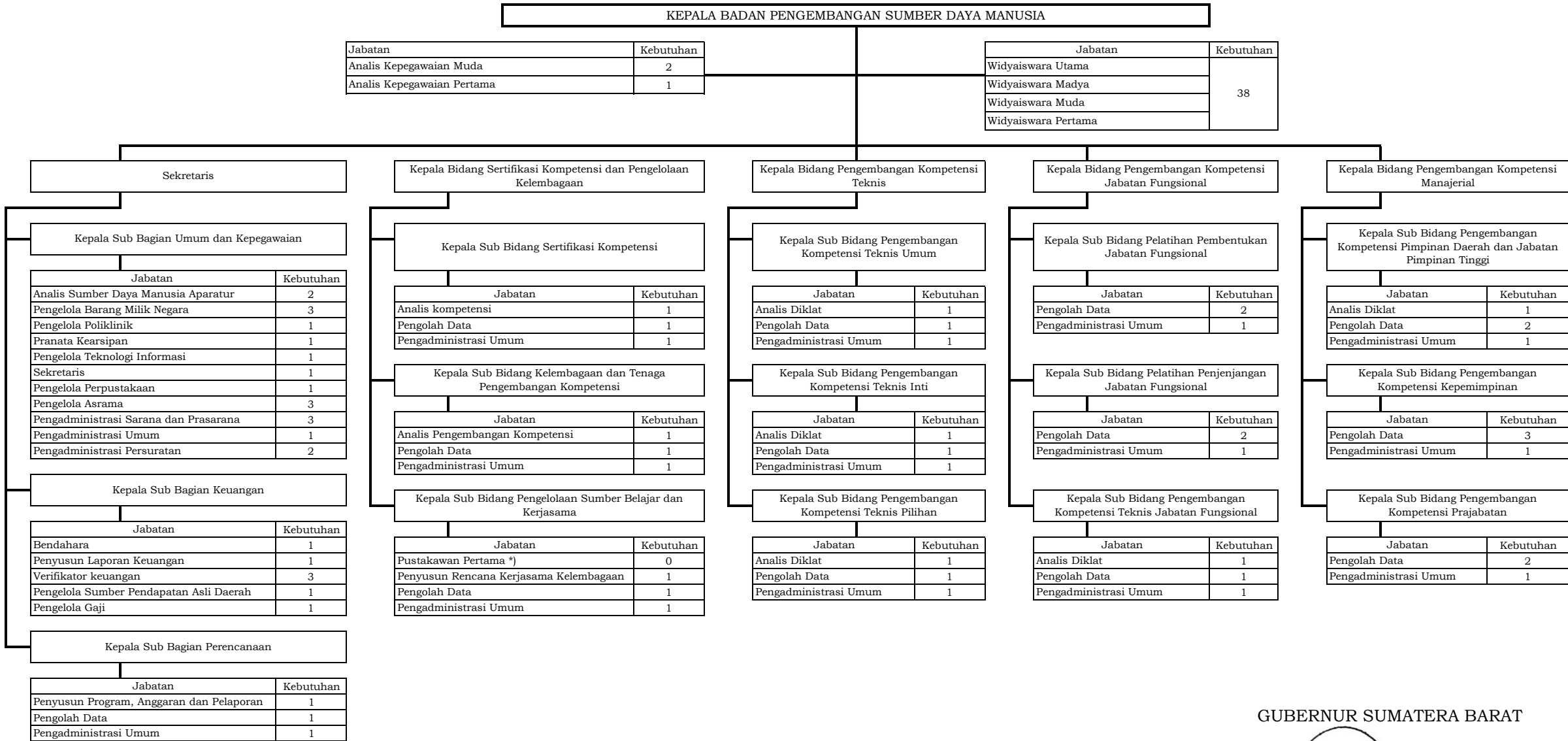
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 065 - 312 - 2021

TANGGAL : 30 April 2021

TENTANG : HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SUMATERA BARAT

PETA JABATAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA BARAT



*) merupakan jabatan transisi. Jabatan transisi adalah jabatan yang pada dasarnya tidak dibutuhkan mengingat uraian tugas jabatan tersebut telah menjadi kegiatan jabatan lain yang tugasnya sama, namun karena terdapat pegawai yang menduduki jabatan ini, maka pegawai yang bersangkutan tetap bisa menduduki jabatan yang bersangkutan. Tetapi jika pegawai yang bersangkutan pindah atau tidak lagi menduduki jabatan tersebut, maka jabatan pustakawan pertama pada Dinas Pengembangan Sumber Daya Manusia dihapuskan dan diganti dengan jabatan pengelola perpustakaan. Jabatan ini tidak dibuka untuk formasi PNS.

GUBERNUR SUMATERA BARAT



MAHYELDI