



GUBERNUR PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 060 – 512 – 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH 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 Kepegawaian Daerah 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 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 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 Kepegawaian Daerah 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 Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Gubernur ini mulai berlaku, Peta Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat yang termuat dalam Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 065 – 899 – 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 – 899 – 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, 5 Juli 2021

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



MAHYELDI

Tembusan disampaikan kepada Yth : _____

1. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sumatera Barat;
2. Sdr. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 060 – 512 – 2021

TANGGAL : 5 Juli 2021

TENTANG : HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Psikologi/ Ekonomi/ Sosiologi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	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/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan formasi dan Informasi 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/ Sosiologi/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Bidang Kepangkatan Pemindahan dan Pensiun	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kepangkatan pemindahan dan pensiun 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/ Sosiologi/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Bidang Jabatan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan jabatan dan kinerja aparatur sipil negara sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ atau bidang lain yang	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
		dapat terselesaikan secara efektif dan efisien	relevan dengan tugas jabatan	
	Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan 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/ Sosiologi/ Psikologi/ Ekonomi/ Hukum/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	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 Badan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Pembangunan/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bagian Keuangan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dinas agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang ekonomi/ akuntansi/ keuangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bagian Program	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan, pengendalian pelaksanaan perencanaan dan pelaporan badan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Hukum/ Ekonomi Pembangunan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan formasi dan pengadaan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bidang Tata Naskah	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan tata naskah agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bidang Data dan Informasi	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan data dan informasi agar berjalan secara efektif dan	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ekonomi	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
		efisien sesuai rencana	Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	Kepala Sub Bidang Kepangkatan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepangkatan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bidang Pemindahan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemindahan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bidang Pensiun	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pensiun agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bidang Kinerja Aparatur Sipil Negara	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kinerja aparatur sipil negara agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan disiplin dan pembinaan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/ Hukum/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi profesi aparatur sipil negara agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana.	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/Psikologi/ Hukum/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	S-1/D-4 bidang Administrasi Negara/ Administrasi	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
		kesejahteraan pegawai agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana	Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Psikologi/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	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/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	2
	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	1
	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
	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
	Pengelola Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	D-3 bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Pengadministrasian Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat	SLTA	4
	Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA	1
	Pengadministrasian Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA	14
	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	1

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
	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
	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	1
	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
	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Keuangan	SLTA	1
	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	2
	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	1
	Pengelola Kepegawaian	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	D-3 bidang Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	9
	Pengelola Tata Naskah	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tata naskah	D-3 bidang Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	3
	Penyusun Rencana Promosi	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi	S-1 / D-4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Penyusun Rencana Mutasi	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi	S-1 / D-4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	2
	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	2

NO	JABATAN	TUGAS JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI
	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur	S-1 / D-4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang pembinaan kesejahteraan keluarga	S-1 / D-4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia	D-3 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur	S-1 / D-4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	1
	Analisis Kepegawaian Madya	Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS	S-1 di bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan	1
	Analisis Kepegawaian Muda			9
	Analisis Kepegawaian Pertama			8
	Assesor Sumber Daya Manusia Aparatur	melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur	S-1 di bidang Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/ Hukum	1
	Pranata Komputer Pertama	melakukan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	S-1 Teknologi Informasi	3
	Pranata Komputer Muda			1

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



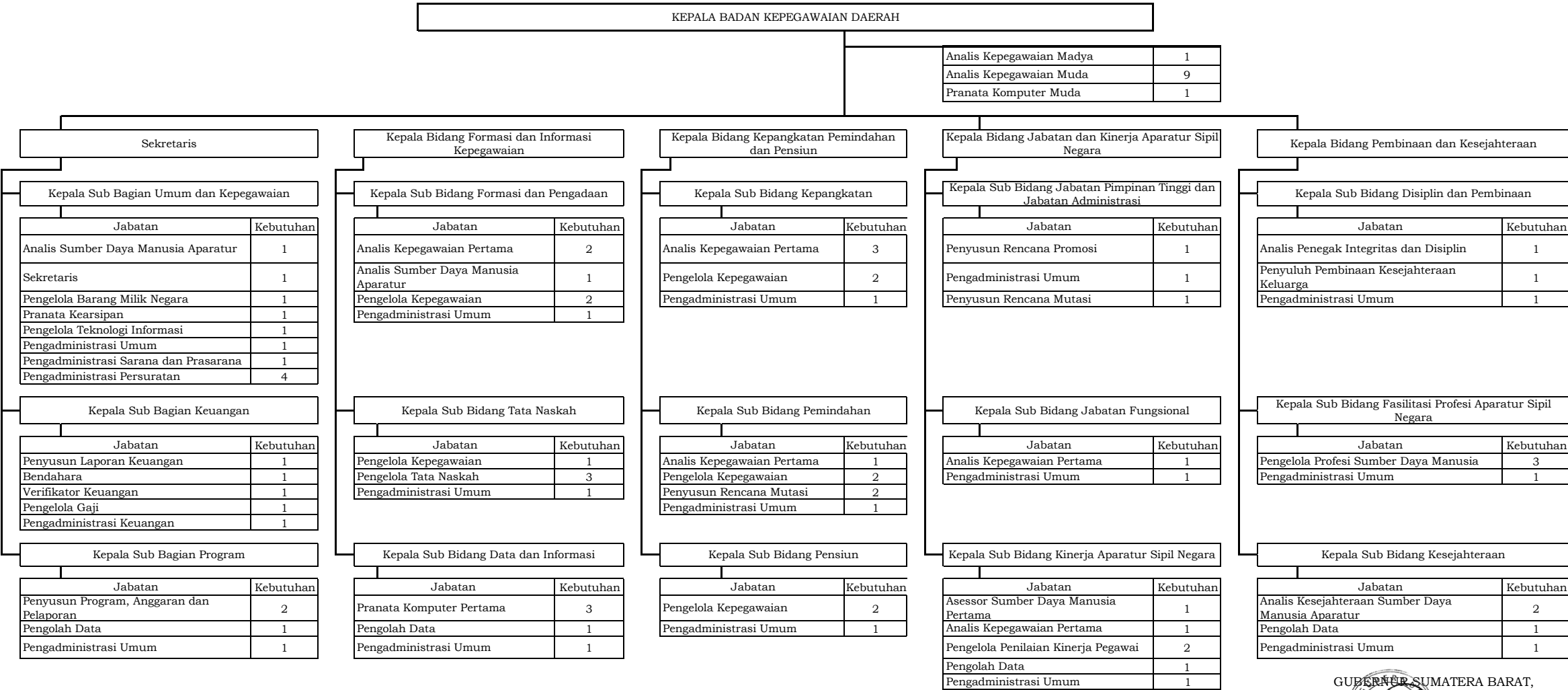
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 060 - 512 - 2021

TANGGAL : 5 Juli 2021

TENTANG : HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

PETA JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

