



BUPATI PASAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR 64 TAHUN 2020

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN PASAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN,

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 Peraturan Bupati Pasaman tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jo. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

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);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 571);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2019 Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN PASAMAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Pasaman;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman;
5. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan;

6. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja;
7. Uraian Jabatan adalah cakupan atau paparan informasi jabatan atas jabatan tertentu;
8. Jabatan Struktural adalah jabatan yang tergambar dalam struktur organisasi;
9. Jabatan Non Struktural (Jabatan Pelaksana) adalah jabatan yang bersifat fasilitatif, artinya menunjang pelaksanaan dan pencapaian tugas pokok instansi yang bersangkutan;
10. Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan yang bersifat substantif artinya merupakan jabatan teknis sebagai pelaksana tugas pokok instansi yang bersangkutan.

Pasal 2

- (1) Uraian jabatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari Jabatan Struktural, Jabatan Non Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Jabatan Non Struktural sebagaimana dimaksud ayat (1) berada dibawah Jabatan Struktural terendah dan Jabatan Fungsional Tertentu berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Jabatan Struktural dan Non Struktural sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat
 - b. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - a) Analis Tata Usaha;
 - b) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c) Pranata Kearsipan;
 - d) Pengadministrasi Umum;
 - e) Pranata Taman;
 - f) Pengemudi;
 - g) Petugas Keamanan;
 - h) Pramuk Kebersihan;
 2. Kepala Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - a) Penyusun Laporan Keuangan;
 - b) Bendahara;
 - c) Verifikator Keuangan;
 - d) Pengelola Gaji;
 - e) Pengadministrasi Keuangan;
 - c. Kepala Bidang Pemerintahan Nagari, terdiri dari :
 1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Nagari, terdiri dari :
 - a) Analis Perencanaan;
 - b) Analis Pembangunan;
 - c) Pengelola Data;
 - d) Pengadministrasi Persuratan;

2. Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Nagari, terdiri dari :
 - a) Analis Desa dan Kelurahan;
 - b) Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa;
 - c) Pengelola Data;
 - d) Pengadministrasi Pelatihan;
 - e) Pengadministrasi Pemerintahan;
 3. Kepala Seksi Keuangan dan Aset Nagari, terdiri dari :
 - a) Analis Pengelolaan Keuangan;
 - b) Penyuluh Pengembangan Aset Daerah;
 - c) Pengelola Data;
 - d) Petugas Penggandaan;
- d. Kepala Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
1. Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya, terdiri dari :
 - a) Analis Kelembagaan Masyarakat;
 - b) Analis Sosial Budaya;
 - c) Pengelola Data;
 - d) Pengadministrasi Persuratan;
 2. Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Kawasan Pedesaan, terdiri dari :
 - a) Analis Prasarana Perkotaan dan Pedesaan;
 - b) Penyuluh Usaha Mandiri Dan Teknologi Tepat Guna;
 - c) Pengelola Data;
 - d) Petugas Penggandaan;
 3. Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, terdiri dari :
 - a) Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan;
 - b) Analis Pemberdayaan Masyarakat;
 - c) Pengelola Data;
 - d) Pengadministrasi Pelatihan;
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- a. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama;
 - b. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda;

Pasal 3

Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Nomor 83 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 15 September 2020

BUPATI PASAMAN,



YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 15 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN,



MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2020 NOMOR .64

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI PASAMAN

NOMOR : 188/45/ 64 /BUP-PAS/2020
 TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2020
 TENTANG : ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KABUPATEN PASAMAN

INFORMASI JABATAN

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL KERJA | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----|--|---|--------------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menyusun dan menetapkan rencana operasional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. | Dokumen Rencana Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat | 12 | 5 | 60 | 0.05 |
| 2 | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien. | Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas | 1000 | 0.5 | 500 | 0.40 |
| 3 | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. | Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas | 1000 | 0.65 | 660 | 0.52 |
| 4 | Memumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien. | Dokumen Laporan Kegiatan Sekretariat | 12 | 5 | 60 | 0.05 |
| 5 | Memumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pemerintahan Negeri sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien. | Dokumen Laporan Kegiatan Pemerintahan Negeri | 10 | 5 | 50 | 0.04 |

- 1 NAMA JABATAN
- 2 KODE JABATAN
- 3 UNIT KERJA
 - a JFT Utama
 - b JPT Madya
 - c JPT Pratama
 - d Administrator
 - e Pengawas
 - f Pelaksana
 - g Jabatan Fungsional
- 4 IKTISAR JABATAN
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 - a Pendidikan Formal
 - b Pendidikan & Pelatihan
 - c Pengalaman Kerja
- 6 TUGAS POKOK

Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait di bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.

Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV Dikat PIM II

Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun

| | | | | | | |
|----------------|---|--|----|---|------|---------|
| 6 | Menunjukkan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakatsesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; | Dokumen Laporan Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | 8 | 5 | 40 | 0.03 |
| 7 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; | Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat | 12 | 1 | 12 | 0.01 |
| JUMLAH | | | | | 1360 | 1.088 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 Orang |

7 HASIL KERJA

- 1 Dokumen Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat
- 2 Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
- 3 Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 4 Dokumen Laporan Kegiatan Sekretariat
- 5 Dokumen Laporan Kegiatan Pemerintahan Nagari
- 6 Dokumen Laporan Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- 7 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas Pemberdayaan

8 BAHAN KERJA

| BAHAN KERJA | | PENGUNAAN DALAM TUGAS | |
|-------------|--|--|--|
| NO | | | |
| 1 | Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Menengah Daerah | Penyusunan Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat | |
| 2 | Bahan Kerja Unit | Pendistribusian tugas kepada bawahan | |
| 3 | SOTK dan Rencana Operasional | Pemberian Petunjuk dan Arahan | |
| 4 | Rencana Kerja Bagian Sekretariat | Sebagai dasar kegiatan Bagian Sekretariat | |
| 5 | Rencana Kerja Bagian Pemerintahan Nagari | Sebagai dasar kegiatan Bagian Pemerintahan Nagari | |
| 6 | Rencana Kerja Bagian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | Sebagai dasar kegiatan Bagian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | |
| 7 | Laporan Kegiatan Bawahan | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas | |

9 PERANGKAT KERJA

| BAHAN KERJA | | PENGUNAAN DALAM TUGAS | |
|-------------|---|--|--|
| NO | | | |
| 1 | Rencana Strategis | Menyusun Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat | |
| 2 | SOTK (Tupoksi) | Mendisribusikan Tugas | |
| 3 | Kerangka Acuan Kerja | Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas | |
| 4 | Peraturan Perundang-undangan | Sebagai dasar kegiatan Bagian Sekretariat | |
| 5 | Peraturan Perundang-undangan | Sebagai dasar kegiatan Bagian Pemerintahan Nagari | |
| 6 | Peraturan Perundang-undangan | Sebagai dasar kegiatan Bagian Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | |
| 7 | Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas | |

10 TANGGUNG JAWAB

| URAIAN | |
|--------|---|
| NO | |
| 1 | Ketersediaanya rencana kerja |
| 2 | Ketersediaanya pembagian tugas |
| 3 | Ketersediaanya pedoman operasional |
| 4 | Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP |
| 5 | Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP |
| 6 | Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP |
| 7 | Kelengkapan sarana dan prasarana kerja |

11 WEWENANG

| NO | URAIAN |
|----|---|
| 1 | Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai |
| 2 | Menyampaikan informasi, data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 3 | Meminta sarana dan prasarana yang dibutuhkan; |
| 4 | Mengoreksi laporan bawahan. |
| 5 | Mengoreksi laporan bawahan. |
| 6 | Mengoreksi laporan bawahan. |
| 7 | Menilai kinerja bawahan. |

12 KORELASI JABATAN

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|------------------------------|---|---------------------------|
| 1 | Sekretaris Daerah | Pemerintah Kabupaten Pasaman | Meminta arahan |
| 2 | Sekretaris dan Kepala Bidang | Dinas Pemberdayaan Masyarakat | Memberi arahan |
| 3 | Kepala Dinas | Pemerintah Kabupaten Pasaman | Koordinasi |
| 4 | Kepala Dinas | Dinas Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Sumatera Barat | Konsultasi dan koordinasi |

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|----------------------|-----------------------------|
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan Ruangan | Cukup |
| 5 | Letak | Datar |
| 6 | Penerangan | Terang dengan Lampu Listrik |
| 7 | Suara | Tenang |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bersih |
| 9 | Getaran | Tidak ada Getaran |

14 RESIKO BAHAYA

| NO | FISIKMENTAL | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a. Keterampilan kerja
- b. Bakat Kerja
- c. Temperamen Kerja
- d. Minat Kerja
- e. Upaya-Fisik
- f. Kondisi Fisik

: Kemampuan analisis dan evaluasi data

: G, V, O

: D, M

: Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

: Budduk, berdiri, melihat, berfikir

1 Jenis Kelamin

2 Umur

: Laki - Laki / Perempuan

: -

g Fungsi Pekerjaan

- | | | | |
|---|-----------------------|---|----|
| 3 | Tinggi badan | : | - |
| 4 | Berat badan | : | - |
| 5 | Postur badan | : | - |
| 6 | Peranmpilan | : | - |
| : | | | |
| 1 | Hubungan dengan data | : | D3 |
| 2 | Hubungan dengan orang | : | O6 |
| 3 | Hubungan dengan Benda | : | - |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

- 1 Tersesalkannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
- 2 Tersesalkannya Kegiatan, Laporan Jadwal dan Pembagian Tugas kegiatan
- 3 Tersesalkannya Kegiatan, Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas kegiatan
- 4 Tersesalkannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Sekretariat dan prestasi kinerja yang bernilai baik
- 5 Tersesalkannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Pemerintahan Nagatidan prestasi kinerja yang bernilai baik
- 6 Tersesalkannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Prestasi Kinerja yang bernilai baik
- 7 Tersesalkannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi, Data dan Pengaduan dan Prestasi Kinerja yang bernilai baik
- 8 Tersesalkannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN : 14

7 HASIL KERJA

| | | | | |
|-----------------------|---|---------------|----------|----------------|
| 20 | melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut | Laporan hasil | | |
| 21 | melakukan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut | Laporan hasil | | |
| 22 | melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut | Laporan hasil | | |
| 23 | melakukan pembukaan dokumen penawaran dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut | Laporan hasil | | |
| 24 | menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut | Laporan hasil | | |
| 25 | melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut | Laporan hasil | | |
| 26 | menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut | Laporan hasil | | |
| 27 | melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut | Laporan hasil | | |
| 28 | menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut | Laporan hasil | | |
| 29 | menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut | Laporan hasil | | |
| JUMLAH | | | 1 | 1.00 |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | 1 Orang |

- 1 Dokumen laporan hasil
- 2 Dokumen laporan hasil
- 3 Dokumen laporan hasil
- 4 Dokumen laporan hasil
- 5 Dokumen laporan hasil
- 6 Dokumen laporan hasil
- 7 Dokumen laporan hasil
- 8 Dokumen laporan hasil
- 9 Dokumen laporan hasil
- 10 Dokumen laporan hasil
- 11 Dokumen laporan hasil
- 12 Dokumen laporan hasil
- 13 Dokumen laporan hasil
- 14 Dokumen laporan hasil
- 15 Dokumen laporan hasil
- 16 Dokumen laporan hasil
- 17 Dokumen laporan hasil
- 18 Dokumen laporan hasil
- 19 Dokumen laporan hasil
- 20 Dokumen laporan hasil
- 21 Dokumen laporan hasil
- 22 Dokumen laporan hasil
- 23 Dokumen laporan hasil
- 24 Dokumen laporan hasil
- 25 Dokumen laporan hasil
- 26 Dokumen laporan hasil

- 27 Dokumen laporan hasil
- 28 Dokumen laporan hasil
- 29 Dokumen laporan hasil

8 BAHAN KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 2 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 3 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 4 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 5 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 6 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 7 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 8 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 9 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 10 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 11 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 12 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 13 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 14 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 15 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 16 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 17 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 18 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 19 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 20 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 21 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 22 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 23 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 24 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 25 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 26 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 27 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 28 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |
| 29 | Data | Pelaksanaan pengelolaan barang/jasa |

9 PERANGKAT KERJA

| NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--|-----------------------------------|
| 1 | Peraturan Perundang-undangan, SOP, Komputer, ATK | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 2 | Peraturan Perundang-undangan, SOP, Komputer, ATK | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan Perundang-undangan, SOP, Komputer, ATK | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 4 | Peraturan Perundang-undangan, SOP, Komputer, ATK | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 5 | Peraturan Perundang-undangan, SOP, Komputer, ATK | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 6 | Peraturan Perundang-undangan, SOP, Komputer, ATK | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 7 | Peraturan Perundang-undangan, SOP, Komputer, ATK | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 8 | Peraturan Perundang-undangan, SOP, Komputer, ATK | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |

- V Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP agar tercapai sasaran yang diharapkan
- W Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP agar tercapai sasaran yang diharapkan
- X Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP agar tercapai sasaran yang diharapkan
- Y Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP agar tercapai sasaran yang diharapkan
- Z Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP agar tercapai sasaran yang diharapkan
- AA Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP agar tercapai sasaran yang diharapkan
- AB Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP agar tercapai sasaran yang diharapkan
- AC Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP agar tercapai sasaran yang diharapkan

11 WEWENANG

- A Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- B Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- C Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- D Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- E Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- F Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- G Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- H Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- I Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- J Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- K Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- L Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- M Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- N Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- O Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- P Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- Q Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- R Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- S Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- T Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- U Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- V Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- W Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- X Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- Y Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- Z Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- AA Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- AB Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja
- AC Mengolah bahan kerja agar sesuai dengan rencana kerja

12 KORELASI JABATAN

| NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| a | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat | Dinas Pemberdayaan Masyarakat | Meminta arahan |
| b | Rekanan | Swasta | Proses Pengadaan Barang /Jasa |

IDISI LINGKUNGAN KERJA

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|----------------------|-----------------------------|
| a | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan Ruangan | Cukup |
| e | Leleak | Dalair |
| f | Penerangan | Terang dengan Lampu Listrik |
| g | Suara | Tenang |
| h | Keadaan tempat kerja | Bersih |
| i | Getaran | Tidak ada Getaran |

RISIKO BAHAYA

| NO | FISIK/MENTAL | PENYEBAB |
|----|--------------|----------|
| a | | |
| b | | |
| c | | |

RAT JABATAN LAIN

- Keterampilan kerja
- Bakat Kerja
- Temperamen Kerja
- Minat Kerja
- Upaya Fisik
- Kondisi Fisik

Fungsi Pekerjaan

- a. Hubungan dengan data : D4
- b. Hubungan dengan orang : O6
- c. Hubungan dengan Benda :

ESTASI KERJA YANG HARAPKAN : Terelekskannya proses pengadaan barang/jasa dan laporan yang diperlukan dengan baik

LAS JABATAN : 9

BUPTATI PASAMMAN

 YUSUF LUBIS