



BUPATI PASAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN 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 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 (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;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja;
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;
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 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 32, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 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 Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 Pendidikan dan Kebudayaan 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 Pendidikan dan Kebudayaan .
- (3) Jabatan Struktural dan Non Struktural sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sekretaris, terdiri dari :
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - a) Analis Aset Daerah;
 - b) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor;
 - d) Sekretaris;
 - e) Pranata Barang dan Jasa;
 - f) Pengelola Rumah Tangga;
 - g) Pengelola Barang Persediaan;
 - h) Pengelola Sistem dan Jaringan;
 - i) Notulis Rapat;
 - j) Pengadministrasi Kepegawaian;
 - k) Pengadministrasi Persuratan;
 - l) Pengadministrasi Umum;
 - m) Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor;
 - n) Pengemudi;
 - o) Petugas Keamanan;
 - p) Pramuka Bakti;
 - q) Pramuka Kebersihan;
 2. Kepala Subbagian Bina Program, terdiri dari :
 - a) Analis Mutu Pendidikan;
 - b) Analis Informasi Pendidikan;
 - c) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d) Analis Data dan Informasi;
 - e) Analis Perencanaan Anggaran;
 - f) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
 - g) Pengevaluasi Program dan Kinerja;

- h) Pengawas dan Pengendali Mutu Internal;
 - i) Pengelola Program dan Laporan;
 - j) Pengolah Data;
3. Kepala Subbagian Keuangan, terdiri dari :
- a) Analis Laporan Keuangan;
 - b) Bendahara;
 - c) Verifikator Keuangan;
 - d) Pengelola Gaji;
 - e) Pengelola Keuangan;
 - f) Pengelola Perjalanan Dinas;
 - g) Pengadministrasi Keuangan;
- c. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, terdiri dari :
- a) Analis Kurikulum dan Pembelajaran;
 - b) Analis Data Penilaian Pendidikan;
 - c) Pengadministrasi Persuratan;
2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
- a) Perancang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - b) Teknisi Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - c) Pengelola Kelembagaan Pendidikan;
 - d) Pengadministrasi Persuratan;
3. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, terdiri dari :
- a) Analis Peserta Didik;
 - b) Pembina Karakter;
 - c) Penyusun Data Peserta Didik;
 - d) Pengadministrasi Persuratan;
- d. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, terdiri dari :
- a) Analis Kurikulum dan Pembelajaran;
 - b) Analis Data Penilaian Pendidikan;
 - c) Pengadministrasi Persuratan;
2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, terdiri dari :
- a) Perancang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - b) Teknisi Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - c) Pengelola Kelembagaan Pendidikan;
 - d) Pengadministrasi Persuratan;
3. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, terdiri dari :
- a) Analis Peserta Didik;
 - b) Pembina Karakter;
 - c) Penyusun Data Peserta Didik;
 - d) Pengadministrasi Persuratan;
- e. Kepala Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
1. Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum, terdiri dari :
- a) Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum;
 - b) Konservator;

- c) Kurator Koleksi Museum;
 - d) Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum;
 - e) Pemelihara Koleksi dan Museum;
 - f) Teknisi Pelestari Cagar Budaya;
 - g) Juru Pelestari Cagar Budaya;
2. Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi, terdiri dari :
- a) Analis Sejarah;
 - b) Penyusun program Penulisan Sejarah dan Nilai Budaya;
 - c) Penyusun Program Pembinaan Upacara Adat;
 - d) Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat;
 - e) Penyusun Program Pembinaan Pengetahuan Tradisional;
 - f) Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya;
 - g) Penyuluh Pelestarian Nilai Budaya dan Tradisi;
 - h) Pengelola Pemetaan Sejarah;
 - i) Pengelola Lingkungan Budaya;
 - j) Pengelola Data Upacara Adat;
 - k) Pengelola Ekspresi Budaya Tradisional;
3. Kepala Seksi Kesenian dan Kebudayaan, terdiri dari :
- a) Analis Kreasi dan Produksi Musik;
 - b) Analis Apresiasi Karya Seni;
 - c) Analis Kesenian dan Budaya Daerah;
 - d) Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah;
- f. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
1. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
- a) Analis Kebutuhan Diklat Kepala Sekolah;
 - b) Analis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c) Analis Kompetensi Tenaga Pengajar;
 - d) Analis Kinerja;
 - e) Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi;
 - f) Pengelola Database Pendidikan;
 - g) Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - h) Pengelola Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah;
 - i) Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - j) Pengelola Sertifikasi;
 - k) Pengelola Tenaga Teknis TK atau SD;
 - l) Pengadministrasi Sertifikasi;
 - m) Pengadministrasi Persuratan;
2. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, terdiri dari :
- a) Analis Kebutuhan Diklat Kepala Sekolah;
 - b) Analis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c) Analis Kompetensi Tenaga Pengajar;
 - d) Analis Kinerja;
 - e) Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi;
 - f) Pengelola Database Pendidikan;
 - g) Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - h) Pengelola Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah;
 - i) Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- j) Pengelola Sertifikasi;
- k) Pengelola Tenaga Teknis TK atau SD;
- l) Pengadministrasi Sertifikasi;
- m) Pengadministrasi Persuratan;

3. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :

- a) Analis Kebutuhan Diklat Kepala Sekolah;
- b) Analis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c) Analis Kompetensi Tenaga Pengajar;
- d) Analis Kinerja;
- e) Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi;
- f) Pengelola Database Pendidikan;
- g) Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h) Pengelola Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah;
- i) Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- j) Pengelola Sertifikasi;
- k) Pengelola Tenaga Teknis TK atau SD;
- l) Pengadministrasi Sertifikasi;
- m) Pengadministrasi Persuratan;

g. UPT Satuan Pendidikan

- 1. Analis Tata Usaha;
- 2. Pengadministrasi Keuangan;
- 3. Pengadministrasi Umum;
- 4. Petugas Keamanan;
- 5. Pramu Kebersihan;

h. UPT Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar

- 1. Pengadministrasi Keuangan;
- 2. Pengadministrasi Umum;
- 3. Petugas Keamanan;
- 4. Pramu Kebersihan;

(4) Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:

- a. Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah Muda;
- b. Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah Madya;
- c. Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah Utama;
- d. Jabatan Fungsional Penilik Pertama;
- e. Jabatan Fungsional Penilik Muda;
- f. Jabatan Fungsional Penilik Madya;
- g. Jabatan Fungsional Guru Pertama;
- h. Jabatan Fungsional Guru Muda;
- i. Jabatan Fungsional Guru Madya;
- j. Jabatan Fungsional Guru Utama;
- k. Jabatan Fungsional Pamong Belajar Pertama;
- l. Jabatan Fungsional Pamong Belajar Muda;
- m. Jabatan Fungsional Pamong Belajar Madya;
- n. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda;
- o. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama;

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 65 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 25 September 2020


BUPATI PASAMAN,



YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 25 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN,



MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2020 NOMOR 71

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI PASAMAN

NOMOR : 188.45/ T /BUP-PAS/2020

TANGGAL : 25 SEPTEMBER 2020

TENTANG : ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PASAMAN

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasaman
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA :
 - a JPT Utama
 - b JPT Madya
 - c JPT Pratama
 - d JPT Pratama
 - e Administrator
 - f Pengawas
 - g Pelaksana
 - h Jabatan Fungsional
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tujuan organisasi.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 - a Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV
 - b Pendidikan & Pelatihan : Diklat PIM II
 - c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun
- 6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan dan menetapkan rencana operasional di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan program kerja organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	3	5	15	0.01
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	500	1	500	0.40
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	500	1	500	0.40
4	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kesekretariatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Kesekretariatan	80	0.5	40	0.03

5	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal	12	0.5	6	0.00
6	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	12	0.5	6	0.00
7	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Kebudayaan	12	0.5	6	0.00
8	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan	12	5	60	0.05
9	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang UPT Satuan Pendidikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang UPT Satuan Pendidikan	12	5	60	0.05
10	Merumuskan dan menetapkan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Bidang UPT SPNF SKB sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;	Dokumen Laporan Kegiatan Bidang UPT SPNF SKB	12	5	60	0.05
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 Pendidikan dan Kebudayaan	12	1	12	0.01
JUMLAH			1265			1.012
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

1. Dokumen Rencana Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas
3. Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4. Dokumen laporan kegiatan Kesekretariatan
5. Dokumen laporan kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
6. Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
7. Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Kebudayaan
8. Dokumen Laporan Kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan

- 9 Dokumen Laporan Kegiatan UPT Satuan Pendidikan
- 10 Dokumen Laporan Kegiatan UPT SPMP SKB
- 11 Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

8 BAHAN KERJA

BAHAN KERJA		PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
NO			
1	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Mengah Daerah		Penyusunan Rencana Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Beban Kerja Unit		Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional		Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja Kesekretariatan		Sebagai dasar Kesekretariatan
5	Rencana Kerja Kesekretariatan		Sebagai dasar
6	Rencana Kerja Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal		Sebagai dasar
7	Rencana Kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar		Sebagai dasar
8	Rencana Kerja Bidang Pembinaan Ketengagaan		Sebagai dasar
9	Rencana Kerja UPT Satuan Pendidikan		Sebagai dasar
10	Rencana Kerja UPT SPMP SKB		Sebagai dasar
11	Laporan Kegiatan Bawahan		Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA

BAHAN KERJA		PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
NO			
1	Rencana Strategis		Menyusun Rencana Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	SOTK (Tupoksi)		Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja		Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-undangan		Sebagai dasar
5	Peraturan Perundang-undangan		Sebagai dasar
6	Peraturan Perundang-undangan		Sebagai dasar
7	Peraturan Perundang-undangan		Sebagai dasar
8	Peraturan Perundang-undangan		Sebagai dasar
9	Peraturan Perundang-undangan		Sebagai dasar
10	Peraturan Perundang-undangan		Sebagai dasar
11	Rencana Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

URAIAN	
NO	
1	Ketersediaannya rencana kerja
2	Ketersediaannya pembagian tugas
3	Kelengkapan pedoman operasional
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
8	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
9	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
10	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
11	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	Mengoreksi laporan bawahan.
8	Mengoreksi laporan bawahan.
9	Mengoreksi laporan bawahan.
10	Mengoreksi laporan bawahan.
11	Menilai kinerja bawahan;

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretariat Daerah	Sekretariat daerah	Meminta arahan
2	Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, Kepala Bidang Kebudayaan, Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Memberi arahan
3	Kepala OPD	Penda Paseman	Koordinasi
4	Kepala Dinas Pendidikan	Pemerintah Provinsi	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	Kecadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Daerah
6	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
7	Suara	Tenang
8	Kecadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
3	

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis dan evaluasi data
 b Bakat Kerja : G, Y, Q
 c Temperamen Kerja : D, M

- d Minat Kerja
- e Upaya Fisik
- f Kondisi Fisik

Pilhan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
Duduk, berdiri, melihat, berfikir

- 1 Jenis Kelamin : Laki - laki / Perempuan
- 2 Umur : -
- 3 Tinggi badan : -
- 4 Berat badan : -
- 5 Postur badan : -
- 6 Penampilan : -

- g Fungsi Pekerjaan :
- 1 Hubungan dengan data : D3
- 2 Hubungan dengan orang : O5
- 3 Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG

- 1 Terelesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Rencana Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
- 2 Terelesaikannya Kegiatan, Laporan Jadwal dan Pembagian Tugas Kegiatan
- 3 Terelesaikannya Kegiatan, Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas Kegiatan
- 4 Terelesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Kesekretariatan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
- 5 Terelesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dan prestasi kinerja yang bernilai baik
- 6 Terelesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Pembinaan Pendidikan Dasar dan prestasi kinerja yang bernilai baik
- 7 Terelesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Kebudayaan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
- 8 Terelesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan Pembinaan Ketenagaan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
- 9 Terelesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan UPT Peralatan dan Perbekalan dan prestasi kinerja yang bernilai baik
- 10 Terelesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Kegiatan UPT SPNF SKB dan prestasi kinerja yang bernilai baik
- 11 Terelesaikannya Kegiatan, Dokumentasi Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan prestasi kinerja yang bernilai baik

17 KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

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

		Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda				
		Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				
		Jabatan Fungsional Tertentu				
		Melakukan kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan pemilihan penyedia sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa				
		berijazah paling rendah Sarjana (S1)/D.IV sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala LKPP				
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah				
		Minimal 2 tahun bekerja di bidang pengadaan barang/jasa				
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				1250
2	memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
3	memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
4	memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
5	memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
6	melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
7	menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
8	menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
9	melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
10	menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
11	melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
12	melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
13	menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
14	melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
15	mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
16	mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
17	melakukan persiapan penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
18	membarkan penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				
19	menyusun adendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan hasil				

Berdasarkan PERMEN-PANRB NOMOR 77 TAHUN 2012
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
 BARANG/JASA DAN ANGKA KREDITNYA, JUMLAH FORMASI
 Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Setiap
 SKPD paling banyak 2 orang (1 orang PENGELOLA PENGADAAN
 BARANG/JASA Ahli Pertama dan 1 orang PENGELOLA
 PENGADAAN BARANG/JASA Ahli Muda)

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	menyapkan 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	menyapkan 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
JUMLAH PEGAWAI

1	1.00
1	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	PENGUNJAMAN 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	PENGUNJAMAN 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

- 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 Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Meminta arahan
b	Rekanan	Swasta	Proses Pengadaan Barang/ Jasa

13 KONDISI 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	Latak	Datar
f	Penerangan	Terang dengan Lampu Listrik
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA

NO	FISIKMENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

15 SYARAT JABATAN LAIN

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

- : Mengoperasikan komputer
- : G, N, P
- : M, P, R
- : 1 a, 2, b, dan 4, b
- : Duduk, berdiri, berjalan
- :
- a. Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- b. Umrur : Tidak Ada Syarat Khusus
- c. Tinggi badan : Tidak Ada Syarat Khusus
- d. Berat badan : Tidak Ada Syarat Khusus
- e. Postur badan : Tidak Ada Syarat Khusus
- f. Penampilan : Rapi
- :
- a. Hubungan dengan data : D4
- b. Hubungan dengan orang : O6
- c. Hubungan dengan Benda :

g Fungsi Pekerjaan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Tenselesaikannya proses pengadaan barang/jasa dan laporan yang diperlukan dengan baik

17 KELAS JABATAN

: 9

BUPATI PASAMAN


YOSUF LUBIS